

Barranquilla D.E.I.P, Julio de 2026

Doctor(a)

Wendy Fernanda Fernández Robles

Personera Auxiliar

PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **JULIANA SOLANO PLATA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.704.114, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

Las obligaciones específicas del contratista son:

1. Prestar los servicios profesionales de Abogado de manera personal e independiente para que apoye la gestión del Personero Auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios internos y externos de la personería Distrital de Barranquilla.
2. Apoyar en la revisión periódica de la normatividad vigente, realizar inventario de los procesos judiciales y administrativos que reposan en la Personería Auxiliar.
3. Brindar apoyo en la detección de los procesos en riesgo de prescripción e inactividad
4. Apoyar a la Oficina de Personería Auxiliar en la elaboración de conceptos jurídicos de conformidad con las actuaciones judiciales y misionales de la Entidad.
5. Brindar apoyo en el acompañamiento a la Personería Auxiliar en los asuntos conciliatorios y participar en los comités que en virtud de sus conocimientos profesionales sea requerido.
6. Apoyar en la proyección de respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Personería Auxiliar.
7. Apoyo en la participación como apoderado de forma oportuna y eficaz en las distintos procesos judiciales y audiencias que se programen tanto judiciales como extrajudiciales en las que participe la Personería Distrital de Barranquilla.
8. Brindar apoyo y acompañamiento en la proyección, gestión y respuesta de los despachos comisorios emanados de las entidades nacionales y territoriales.
9. Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y centro de conciliación.
10. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

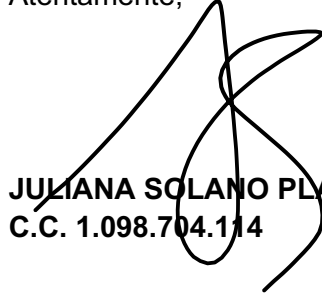
Los honorarios se pactarán de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

Régimen Tributario

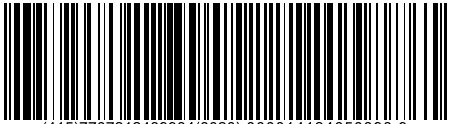
Manifiesto que SI () NO (X) soy responsable de IVA.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta de servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



JULIANA SOLANO PLATA
C.C. 1.098.704.114

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141246503939	
				 (415)7707212489984(8020) 000014124650393 9	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 9 8 7 0 4 1 1 4		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico 3 2					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 9 8 7 0 4 1 1 4	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Santander 1 6 9		30. Ciudad/Municipio Bucaramanga 0 0 1	
31. Primer apellido SOLANO		32. Segundo apellido PLATA		33. Primer nombre JULIANA	
34. Otros nombres MERCEDES					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C. 1 6 9		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1	
41. Dirección principal CL 93 BIS 19 45 AP 412					
42. Correo electrónico juliana.solano36@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 6 6 2 4 5 0 9 2		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6 9 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 1 2 7		48. Código 	
49. Fecha inicio actividad 		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2026-04-20 / 09:44:23AM					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

Apellidos SOLANO PLATA NUIP 1.098.704.114

Nombres JULIANA MERCEDES

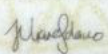
Nacionalidad COL Estatura 1.67 Sexo F

Fecha de nacimiento 10 ABR 1991 G.S. O+

Lugar de nacimiento BUCARAMANGA (SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición 07 MAYO 2009, BUCARAMANGA

Fecha de expiración 10 OCT 2032

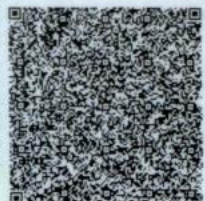
Firma 



006047982



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL006047982427001<<<<<<<<<<
9104107F3210101COL1098704114<9
SOLANO<PLATA<<JULIANA<MERCEDES



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SOLANO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PLATA	NOMBRES JULIANA MERCEDES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1098704114	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 04 AÑO 1991 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TRANSVERSAL 1E 54A 47 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3166245092 EMAIL juliana.solano36@gmail.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°	1X°	MES	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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	4	X		MAESTRIA EN DERECHO INTERNACIONAL	07	2016	Acta N. 016-2016
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2014	248238

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Personería de Floridablanca	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		I CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERNACIONAL HUMANITARIO	09	2009
Universidad Santo Tomás de Aquino	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO PENAL Y PSICOLOGIA JURIDICA	05	2010
Universidad Santo Tomas de Aquino	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		V ENCUENTRO DE GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIFACION - NODO SANTANDER	06	2010
Universidad Santo Tomás de Aquino	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN JURIDICA LEY 1394 Y 1395 DE 2010	08	2010
Universidad Santo Tomas de Aquino	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		III JORNADA DE SOCIALIZACION DE TRABAJOS DE INVESTIFACION MODULAR FORMATIVA	10	2010
Universidad de La Sabana	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		BALANCE DE 10 AÑOS DE INVESTIGACION JURIDICA Y SOCIOJURIDICA EN COLOMBIA	10	2010
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		I TORNEO INTERNACIONAL DE DEBATE UNIVERSITARIO "UNIDAD Y PARTICIPACION"	02	2011
Universidad Católica	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		TORNEO REGIONAL DE DEBATE UNIVERSITARIO "CONCIENCIA Y DEMOCRACIA"	10	2011
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		II FASE NACIONAL COLOMBIA DE LA COMPETENCIA SOBRE PROCEDIMIENTO ANTE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL	03	2012
Universidad del Rosario	EDUCACIÓN INFORMAL	0	X		ACADEMIA INTERNACIONAL DE DEBATE EN EPAÑOL	01	4000

4

IDIOMAS

ESPECÍFQUE 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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS			X			X			X
ITALIANO	X				X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

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 GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	01	Mes	10	Año	2025	Día	30	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO Y SECRETARIA PRIVADA				DIRECCIÓN CALLE 37 10 30							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	14	Mes	10	Año	2011	Día	03	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR 19				DEPENDENCIA INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO				DIRECCIÓN CARRERA 5 15 83							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	16	Mes	01	Año	2014	Día	15	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA DE DERECHOS HUMANOS				DIRECCIÓN Sin dirección							

6

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							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

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	13	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Bogotá D.C., 30 de julio de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.098.704.114 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: BOGOTÁ D.C.

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio BOGOTÁ D.C.

Dirección TRANSVERSAL 1ESTE 54A 47 Teléfonos 3166245092

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
PEDRO JULIO SOLANO OSORIO	13.833.351	PADRE
MERCEDES PLATA DELGADO	63.430.334	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	115,186,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	10,707,000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	33,664,000
TOTAL	160,842,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	LA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	46200708504		BOGOTÁ D.C.	\$ 3.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
MANUEL FELIPE ARDILA MURILLO	C.C. X C.E. T.I.	1.032.427.793

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C., 9 DE ENERO DE 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Tuesday, August 26, 2025 at 6:46:50 AM Colombia Standard Time

Asunto: Confirmación solicitud de grado

Fecha: martes, 19 de agosto de 2025, 2:58:05 p.m. hora estándar de Colombia

De: Requisitos.grado

Apreciado(a) estudiante,

Reciba un cordial saludo.

Le informamos que hemos recibido y radicado satisfactoriamente su solicitud para grado en la ceremonia **colectiva**, programada entre **octubre y noviembre de 2025**.

Te invitamos a estar atento(a) a tu correo electrónico, ya que en las próximas semanas te informaremos sobre el estado de tu solicitud.

Cordialmente,

Dirección de Registro
Universidad de Los Andes

Aviso Legal: Este mensaje (Incluyendo sus anexos) está destinado únicamente para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y puede contener información de uso privilegiado o confidencial de la Universidad de los Andes. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Si usted ha recibido esta comunicación por error, notifiquenos inmediatamente y elimine este mensaje. De otra parte, al destinatario se le considera custodio de la información contenida y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad.

NOMBRE:	SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES		CODIGO:	201420414
PROGRAMA:	ESPECIALIZ. EN GESTION PUBLICA		NIVEL:	ESPECIALIZACION
FACULTAD:	DERECHO		DOC. IDENT:	CC 1098704114
MATERIAS CURSADAS EN 202513				
Código	Nombre de la Materia	Cred	Nota	
GPUB 5608	GESTION PUBLICA Y NEGOCIACION	3	4.77	
Cred Int: 3 Cred Aprob: 3 Promedio Semestral: 4.77				
Este certificado se imprime con 1 materias				
OBSERVACIONES:				
TOTALES ACUMULADOS:		Cred. Intentados: 21	Cred. Aprobados: 21	Cred. Transferidos: 0
		Promedio Acumulado: 4.44		

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Juliana Mercedes Solano Plata

C. C. 1.098.704.114

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Magíster en Derecho Internacional

Diego Izan Salazar
El Presidente del Consejo Superior

[Firma]
El Rector

Heleen Azevêdo Goveia
El Decano de la Facultad

[Firma]
La Secretaria General

REGISTRADO
LIBRO 15 FOLIO 81

74560

Bogotá D.C., 29 de julio de 2016
R.J. Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia



*La República de Colombia
y en su nombre el*

Colegio San Pedro Claver
- Compañía de Jesús -

Bucaramanga

Con reconocimiento oficial en la Secretaría de Educación y facultada para expedir certificado y título
según resolución No. 07271 del 30 de Agosto de 2001

Confiere a

Juliana Mercedes Solano Plata

*Identificado(a) con T.I. N° 910410-10210 de Bucaramanga
el título de*

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado en Bucaramanga a 5 de Diciembre de 2008

Anotado al folio 62 Libro de Registro N° 001 de la Secretaría del Colegio
En Bucaramanga a 5 de Diciembre de 2008

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Juliana Mercedes Solano Mata
C.C. 1.098.704.114 de Bucaramanga

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

Abogada

El Notario Segundo de Florencia
Hace constar que este folio es autentico
como copia del original que ha tenido a la vista
JOSÉ MIGUEL VELÁSQUEZ ARIZA
Notario Segundo de Florencia

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 11 días del mes de Julio de 2014

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 559.89.2014

Folio 30

Libro 7



Consejo Superior
de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

JULIANA MERCEDES

APELLIDOS:

SOLANO PLATA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO



VER155476

UNIVERSIDAD

SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO

11/07/2014

FECHA DE EXPEDICIÓN

22/09/2014

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTÁ

TARJETA N°

248238

CEDULA

1098704114

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

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

CERTIFICADO N.º: 909576

LA DIRECTORA (E) 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) **JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1098704114**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/09/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	248238	22/09/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.
² 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:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) 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: **606537e5e360537a6d3776112af206a5a13589f3621d02ef7dde934bbf598fa9**

Documento generado en 31/07/2026 04:32:46 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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) **JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA**, identificado(a) con número de documento **1098704114** y tarjeta profesional No. **248238**, **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 presentado 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 JUEVES 30 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **d285704f7e87c3a000449a421cba2f83a26b94c7bb324bc05e485304bb0443e2**

Documento generado en 30/07/2026 02:22:51 PM

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

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



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (C)
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7**

CERTIFICA

Que la doctora **JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.098.704.114**, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la respectiva historia laboral y consultado el Sistema de Recursos Humanos HOMINIS, ingresó a la entidad en calidad de servidora pública, así:

- Fecha de ingreso: 14 de octubre de 2014
- Fecha de retiro: 03 de junio de 2025

Desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Sustanciador Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría 119 Judicial II Administrativa de Bogotá
Período	Del 14 de octubre de 2014 al 26 de mayo de 2015
Funciones según la Resolución	253 del 9 de agosto de 2012
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 4078 del 3 de octubre de 2014 Decreto 1256 del 19 de marzo de 2015

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR (4SU-11)
UBICACIÓN DEL EMPLEO: JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO: NO
COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.



9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Sustanciador Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría 33 Judicial II para Asuntos del Trabajo de Cúcuta, son sede en la ciudad de Bogotá
Período	Del 27 de mayo de 2015 al 10 de abril de 2016 <i>Durante este período tuvo licencia no remunerada:</i> • Del 6 al 24 de julio de 2015 inclusive.
Funciones según la Resolución	253 del 9 de agosto de 2012 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Asignación de funciones
Acto Administrativo	Decreto 1925 del 20 de mayo de 2015 Decreto 4079 del 30 de septiembre de 2015

Cargo	Sustanciador Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa
Período	11 de abril de 2016 al 24 de noviembre de 2016
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 1215 del 10 de marzo de 2016 Decreto 4789 del 29 de septiembre de 2016

Cargo	Sustanciador Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría 136 Judicial II Administrativa de Bogotá
Período	Del 25 de noviembre de 2016 al 31 de enero de 2018 <i>Durante este período tuvo una licencia no remunerada:</i> • Del 7 de diciembre de 2016 y hasta el 15 de diciembre de 2016. <i>Durante este período tuvo asignación de funciones:</i> • Del 02 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018.
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Asignación de funciones
Acto Administrativo	Decreto 5472 del 24 de noviembre de 2016 Decreto 2047 del 31 de marzo de 2017



FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR (4SU-11)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

PERSONAL A CARGO: NO

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR (4SU-11)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

PERSONAL A CARGO: NO

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
11. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Profesional Universitario Código 3PU Grado 17
Dependencia	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa
Período	Del 1º de febrero de 2018 al 22 de julio de 2018
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015



Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 033 del 15 de enero de 2018

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
UBICACIÓN DEL EMPLEO: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA PERSONAL A CARGO: NO
COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en el Despacho, con los lineamientos establecidos por el Procurador Delegado.
2. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada.
3. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada, orientados hacia el amparo de la legalidad de las acciones del Estado.
4. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.
5. Proyectar conceptos para el Procurador Delegado respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
6. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Elaborar los informes y registros de las actividades de la dependencia y los relativos a los sistemas integrados de gestión y dar respuestas a los derechos de petición asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Apoyar la realización de las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones del área y el campo de la respectiva formación profesional.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Profesional Universitario Código 3PU Grado 17
Dependencia	Grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales
Período	Del 23 de julio de 2018 al 3 de junio de 2019 <i>Durante este período tuvo licencia no remunerada:</i> • Del 16 y hasta el 25 de octubre de 2018.
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 2952 del 11 de julio de 2018



FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
UBICACIÓN DEL EMPLEO: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO: NO
COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual y las acciones pertinentes para fortalecer un sistema integral de prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos.
3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Apoyar al Procurador Delegado para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 19
Dependencia	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa de Bogotá
Período	Del 4 de junio de 2019 al 12 de junio de 2019
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Actos Administrativos	Decreto 1256 del 15 mayo de 2019



FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR (1AS-19)

**UBICACIÓN DEL EMPLEO: PROCURADURÍA DELEGADA O DESPACHOS
CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

PERSONAL A CARGO: NO

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos y memoriales para la firma del Procurador Delegado dentro de los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
2. Rendir informes actualizados de los procesos a su cargo de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Hacer seguimiento a los procesos asignados por el jefe inmediato que permita conocer el estado real de los mismos e intervenir de manera oportuna y eficaz en su desarrollo, para garantizar la intervención oportuna.
4. Responder los derechos de petición y solicitudes de intervención que le sean asignados dentro de los términos legales.
5. Preparar las diligencias que le sean delegadas por su jefe inmediato dentro de los procesos a su cargo, observando la normatividad vigente.
6. Asesorar a su jefe inmediato en la toma de decisiones respecto a las actuaciones procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
7. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
8. Apoyar las labores de coordinación de la intervención judicial que le correspondan a la Procuraduría Delegada y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo del despacho, según las tareas asignadas.
9. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación que procedan, así como preparar la intervención en audiencia de conciliación judicial, según las competencias de la Delegada y las tareas asignadas.
10. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 19
Dependencia	Grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales
Período	Del 13 de junio de 2019 hasta el 16 de agosto del 2022
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Actos Administrativos	Decreto 1410 del 10 de junio de 2019 (Asignación de funciones) Decreto 2253 del 29 de noviembre de 2019 Decreto 469 del 1° de junio de 2020 Decreto 1228 del 1° de diciembre de 2020



	Decreto 793 del 28 de mayo de 2021 Decreto 1529 del 30 noviembre de 2021 Decreto 0555 del 12 de mayo de 2022 ubicación en planta PGN Decreto 0633 del 31 de mayo de 2022
--	---

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR (1AS-19)
UBICACIÓN DEL EMPLEO: PROCURADURÍA DELEGADA O GRUPOS CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO: NO
COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar al Procurador Delegado en todos los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos y del ambiente y de intervención ante las autoridades administrativas.
2. Asesorar al Procurador Delegado en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias de competencia del Delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar al Procurador Delegado para vigilar que los servidores públicos desarrollen acciones preventivas en el desempeño de sus funciones en la gestión administrativa.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos, informes, respuestas a derechos de petición y demás que se le soliciten y que sean de competencia de la respectiva delegada.
5. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
6. Participar en las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
7. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública y las gestiones realizadas con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
9. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, del cumplimiento de las políticas públicas y las decisiones judiciales, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
10. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, y preparar los documentos para formular medios de control necesarios para la garantía, defensa y protección de los derechos de la sociedad, según las tareas asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas



por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 19
Dependencia	Instituto de Estudios del Ministerio Público
Período	Del 17 de agosto de 2022 al 3 de junio de 2025 <i>Durante este periodo tuvo asignación temporal de funciones:</i> • Del 2 al 6 de enero de 2023
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015 419 del 20 de octubre de 2023 127 del 25 de abril de 2024
Tipo de Vinculación	Asignación de funciones
Actos Administrativos	Decreto 0955 del 17 de agosto de 2022 Decreto 1393 del 30 de noviembre de 2022 Decreto 0598 del 30 de mayo de 2023 Decreto 0825 del 30 de mayo de 2024 Decreto 1899 del 29 de noviembre de 2024

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR (1AS-19)
UBICACIÓN DEL EMPLEO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DEL IEMP O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DE LA LABOR PERSONAL A CARGO: NO
COMPETENCIAS FUNCIONALES
FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar en la formulación de proyectos para la dependencia asignada que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asesorar al Jefe de la División de Capacitación y demás servidores del IEMP en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados.
6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas.
7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación y realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del IEMP que resultan de éstas, de acuerdo las políticas institucionales y los procedimientos definidos.
9. Realizar la interventoría de los contratos asignados de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.



10. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 419 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2023

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR (1AS-19)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

PERSONAL A CARGO: NO

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados.
6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas.
7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación; realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, que resultan de éstas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos definidos.
9. Realizar la interventoría de los contratos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.



13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 127 DEL 25 DE ABRIL DE 2024

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR (1AS-19)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

PERSONAL A CARGO: NO

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados.
6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas.
7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación; realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, que resultan de éstas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos definidos.
9. Realizar la interventoría de los contratos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.



ASIGNACIONES DE FUNCIONES

Cargo	Sustanciador Código 4SU, Grado 11
Dependencia	Procuraduría 125 Judicial II para Asuntos de Conciliación Administrativa de Bogotá
Período	Del 2 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 5181 del 28 de septiembre de 2017 (asignación de funciones).

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR (4SU-11)

UBICACIÓN DEL EMPLEO: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

PERSONAL A CARGO: NO

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
11. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Jefe de División Código 2JD, Grado 22
Dependencia	División de Capacitaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Período	Del 2 al 6 de enero de 2023
Funciones según la Resolución	321 del 4 de agosto de 2015
Actos Administrativos	Decreto 1454 el 19 de diciembre de 2022

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) -

UBICACIÓN DEL EMPLEO: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: EJECUTIVO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

PERSONAL A CARGO: SÍ

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional del Instituto de Estudios del Ministerio Público y del Plan Operativo Anual de la División de Capacitación de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Director del Instituto en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División de Capacitación de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Planificar y coordinar las actividades de capacitación que realice el instituto de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y las normas y procedimientos vigentes.
4. Evaluar y determinar las necesidades que en materia de capacitación existan en el Ministerio Público y programar las actividades académicas requeridas para garantizar su satisfacción, de acuerdo con el manual de funciones por competencias laborales de la Entidad, los procesos planeación institucional, de calificación de servicios, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el sistema de gestión de calidad y procedimientos establecidos.
5. Planear, diseñar e implementar proyectos, planes, programas y campañas pedagógicas de capacitación relacionadas en los temas de interés del Ministerio Público.
6. Diseñar y desarrollar, en coordinación con la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, programas de inducción y reinducción para los funcionarios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Efectuar el control a la expedición del material de apoyo bibliográfico, cartillas de difusión y módulos para el desarrollo de los distintos programas académicos de acuerdo con las normas sobre la materia y los lineamientos establecidos.
8. Evaluar la gestión de los programas de capacitación de acuerdo con lineamientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Organizar y coordinar el desarrollo y evaluación de los eventos académicos del IEMP atendiendo criterios de calidad, oportunidad y los procedimientos vigentes.



- 10. Desempeñar el rol de líder en el proceso de capacitación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.
- 11. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 12. Elaborar proyectos, planes, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- 13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
- 14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS

Período	Del 6 al 24 de julio de 2015.
Actos Administrativos	Resolución 176 del 6 de mayo de 2015

Período	Del 7 de diciembre de 2016 y hasta el 15 de diciembre de 2016.
Actos Administrativos	Resolución 763 del 7 de diciembre de 2016

Período	Del 16 y hasta el 25 de octubre de 2018
Actos Administrativos	Resolución 576 del 4 de septiembre de 2018

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2025, a solicitud de la doctora Juliana Mercedes Solano Plata.



ARBOLEDA MONTOYA CARLOS ARTURO - 19271619



<https://sedeelectronica.procuraduria.gov.co/Consulta/3cd12496-cd29-4bf8-968e-1ec5e6b4cc61/B88Q-FOAG-OF10-TJD0-8175->

18/06/2025 14:29:22 COT -05

Carlos Arturo Arboleda Montoya

Firmado digitalmente por: Carlos Arturo Arboleda Montoya

Carlos Arturo Arboleda Montoya

Anexo(s): 0,
Número de folios: 14
CSV: 3cd12496-cd29-4bf8-968e-1ec5e6b4cc61
HR. 1247 / E-2025-277918

Elaboró: Luz Stella Urbina Pachon
Revisó: JUAN MANUEL MORALES DAZA
Aprobó: Carlos Arturo Arboleda Montoya



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 009-2014
de Enero 13 de 2014

ACTA DE LIQUIDACION



CONTRATANTE
CONTRATISTA

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA
CC. No. 1.098.704.114 de Bucaramanga.

OBJETO

Servicios personales en área jurídica y administrativa con el fin de apoyar labores de descongestión y atención personalizada de asistencia, orientación y asesoría permanente a la comunidad usuaria del programa Casa de Justicia del Norte de la ciudad, en desarrollo del convenio interinstitucional del cual hace parte la Personería de Bucaramanga, como también en la sede principal de la Personería Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos de la Personería de Bucaramanga y en la Unidad de Atención a Víctimas.

VALOR INICIAL
VALOR FINAL

\$9.000.000.00
\$9.000.000.00

PLAZO INICIAL
PLAZO FINAL

6 Meses.
6 Meses.

C.D.P. INICIAL
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL

No. 012 de Enero 13 de 2014
No. 011 de Enero 13 de 2014

FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINACION

16 de Enero de 2014
15 de Julio de 2014

En Bucaramanga a los Trece (13) días del mes de Noviembre de Dos Mil Catorce (2014), dentro de la oportunidad señalada en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se reunieron por una parte, el suscrito Secretario General de la Personería de Bucaramanga delegado para la Contratación y JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA, en su condición de Contratista, con el propósito de suscribir la presente acta con la cual se liquida el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 009-2014 de Enero 13 de 2014, según el siguiente ejercicio de LIQUIDACION FINAL, así:

VALOR INICIAL
VALOR FINAL
VALOR PAGADO

\$9.000.000.00
\$9.000.000.00
\$8.406.000.00 después de descuentos, según Comprobantes de Egreso Números 089 de Marzo 12, 108 de Marzo 21, 180 de Abril 22, 258 de Mayo 19, 341 de Junio 24 y 405 de Julio 21 de 2014.

SALDO POR PAGAR

\$0

Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto con ocasión de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 009-2014 terminado y liquidado, expresando que no existe reclamación alguna que sea objeto de observación en la presente acta. Y dejando constancia que el contratista efectuó los pagos al Sistema de Seguridad Social.

Para constancia se firma por lo que intervinieron, como aparece.

NIDIA CONSUELO JAIMES BARRERA
Supervisora del Contrato

JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA
Contratista

VoBo.

ROSENDO RODRIGUEZ LOPEZ
Secretario General

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.
Carrera 11 No 34 - 16/40
Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070
personeriadebucaramanga@hotmail.com
www.personeriabucaramanga.gov.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300368704



PIB
15:05:21
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de julio del 2026

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) JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098704114:

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>

Mario Enrique Castro González
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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

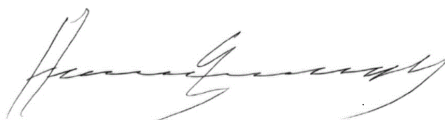
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de julio de 2026, a las 14:26:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098704114
Código de Verificación	1098704114260730142602

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:27:23 horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098704114**,
Apellidos y Nombres **SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Personería Distrital de Barranquilla**, con NIT **802001234-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:28:31 PM horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098704114**

Apellidos y Nombres: **SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES**

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, 30/07/2026 02:29:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1098704114** y Nombre: **JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA.**

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. **144870865** . 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 Búsqueda 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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 **GOV.CO**



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 1098704114 **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 30/07/2026 02:31 PM



Código Verificación: **J4EDT3GL6S**

Válida hasta: **28/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

D.E.I.P DE BARRANQUILLA.,

Señores
PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.
Atn. MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Ciudad.

Yo, Juliana Mercedes Solano Plata identificada como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

- a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés establecidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.
- b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumpla con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración juramentada se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.5.1.8. del Decreto 1083 de 2015, con el fin de acreditar los documentos para la suscripción de contrato de:

Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales	X
	Prestación de servicios de apoyo a la gestión	

El cual se desarrollará con la:

Área de:	Personería Auxiliar	
----------	---------------------	--

Cordialmente,

NOMBRE: Juliana Mercedes Solano Plata

IDENTIFICACION: CC. 1.098.704.114

FIRMA:

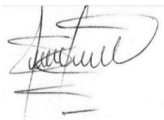


LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098704114**, se encuentra afiliado/a desde **13/01/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 31 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



CERTIFICA

El(La) Señor(a) JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA identificado(a) con CC 1098704114 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/01/2014
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CENTRO DE ATENCION EN SALUD CAFAM FLORESTA
Categoría:	B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 31 días del mes de julio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



MEDICINA LABORAL
DRA. DIANA LORENA GIRALDO SANDOVAL
NIT: 1053797072-4
DIRECCIÓN: CRA 5 # 17-61
TELÉFONOS: 320 512 4424 - 310 473 6043
CORREO: contacto@saludeneltrabajo.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 13.853

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
26 DÍA	08 MES	2025 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA)	EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR			
Ciudad							
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES				GOBERNACIÓN DE SANTANDER			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES				Genero	Edad	Documento de Identificación	
				FEMENINO	34 AÑOS 4 MESES 16 DÍAS	CC	1098704114
Apellidos y Nombres						Tipo	Número
Cargo CONTRATISTA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO							
Observaciones: NO APLICA							
N/A		NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR				✓			
RECOMENDACIONES MÉDICAS				RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
				PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		HÁBITOS SALUDABLES	
						REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA REGULARMENTE	
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
SE SUGIERE REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CUANTO A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.							
SE RECOMIENDA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS PROGRAMADAS Y DIRIGIDAS.							
SE SUGIERE CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PARACLÍNICOS O AYUDAS DIAGNÓSTICAS SEGÚN LA EDAD DEL TRABAJADOR(A) Y LOS RIESGOS PROPIOS DEL CARGO CONTEMPLADOS DENTRO DEL PROFESIOGRAMA.							
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma:				Firma:			
Nombre: CC: 1053797072 - DIANA LORENA GIRALDO				Nombre: SOLANO PLATA JULIANA MERCEDES			
R. M.: 17284				CC: 1098704114			
L.S.O.: 74849				Código de Seguridad			
				J958P1V13853			



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

30/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JULIANA MERCEDES SOLANO PLATA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1098704114**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	046200708504
Fecha de apertura	04/05/2013

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA