

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DAZA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MESA	NOMBRES ADRIANA MARIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 53125435	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES ENE AÑO 1985 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle139c No 121c-10 bl 38 apt 503 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3132695309 EMAIL adriana20@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	bachiller académico
PRIMARIA					SECUNDARIA					FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES DICIEMBRE AÑO 2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	7 2012	
Universitaria	12	X	DERECHO	10 2009	184692

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86f937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Movilidad	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3166169862	DÍA 18 MES 2 AÑO 2025		DÍA 31 MES 7 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
contratista	TRANSPORTE PUBLICO	Calle 130 C # 121 C 10 bloque 38 apt 502 ,	

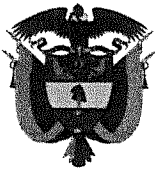
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Movilidad	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	www.movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3649400	DÍA 8 MES 11 AÑO 2024		DÍA 3 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
contratista	contravenciones	calle37 No 13-35	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacioncontravenciones@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 5 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 9 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO Contratista 2023 1655	DEPENDENCIA Subdireccion de contravenciones	DIRECCIÓN CL 13 # 37 35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacioncontravenciones@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 0313649400	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 3 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 5 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA 2023 1655	DEPENDENCIA CONTRAVENCIONES	DIRECCIÓN CALL13 NO 37-35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactociudadano@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 6 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA secretaria juridica	DIRECCIÓN Calle 13 # 37 - 35	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA
Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025
Fecha Validación: 16-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.movilidadbogota.gov.co		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 8 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 3 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA direccion de contratacion	DIRECCIÓN Calle 13 # 37 - 35		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.movilidadbogota.gov.co		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 5 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 5 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA direccion de contratacion	DIRECCIÓN Calle 13 # 37 - 35		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.movilidadbogota.gov.co		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 1 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 5 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO contratista	DEPENDENCIA direccion de contratacion	DIRECCIÓN Calle 13 # 37 - 35		

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

13

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD prodeico	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD fundaprodeico@gmail.com	
TELÉFONOS 3017008353	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 12 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 9 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO abogada especializada	DEPENDENCIA trabajo social	DIRECCIÓN fundaprodeico@gmail.com	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@grupocoltempora.com	
TELÉFONOS 2851280	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 12 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO profesional	DEPENDENCIA sustanciación	DIRECCIÓN calle33 N 6B-24	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD recepcion@grupocoltempora.com	
TELÉFONOS 2851280	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 6 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 9 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO profesional	DEPENDENCIA reconocimiento	DIRECCIÓN calle33 6b-24	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ACTIVOS			X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		recepcion@activos.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
5490500	DÍA 21 MES 1 AÑO 2014		DÍA 25 MES 6 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN	
profesional	reconocimiento		calle 70No 9 32	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
activos			X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		recepcion@activos.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
5940500	DÍA 3 MES 9 AÑO 2013		DÍA 3 MES 1 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN	
profesional	reconocimiento		calle 70 no 9-32	

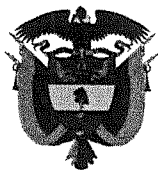
EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASERVIT			X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		recepcion@aservit.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
3472787	DÍA 27 MES 6 AÑO 2013		DÍA 1 MES 9 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN	
profesional	JURIDICA		calle 72 NO 10-70	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD aservit	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD recepcion@aservit.com.co	
TELÉFONOS 3472787	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 4 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 6 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO profesional	DEPENDENCIA martillo	DIRECCIÓN calle 72 NO 10-70	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD aservit	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD recepcion@aservit.com.co	
TELÉFONOS 3472787	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 1 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 2 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO profesional	DEPENDENCIA martillo	DIRECCIÓN calle 72 NO 10-70	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ASERVIT	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD recepcion@aservit.com.co	
TELÉFONOS 3472787	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 6 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 8 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO profesional	DEPENDENCIA recursos humanos	DIRECCIÓN calle 72 NO 10-70	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
juriservicios		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	info@juriservicios.co.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2833177	DÍA 4 MES 1 AÑO 2010		DÍA 30 MES 4 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
analista	cobro de cartera	carrera 8 15 73	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
JORGE HERNAN GARZON DAZA		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	JORGE@HOTMAIL.COM	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
7272814	DÍA 4 MES 2 AÑO 2009		DÍA 18 MES 11 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
DEPENDIENTE	JURIDICA	CALLE11B NO 16-110	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

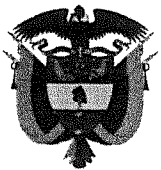
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	14	6
Pública	3	6
Total	14	6

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 15-oct-2025

Fecha Validación: 16-oct-2025

17

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 15-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

ADRIANA MARIA DAZA MESA 15/10/2025 17:49:06

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 16/10/2025 15:53:12

1645445

Documento electrónico: 866f2ae376b06c9c8179ba44211e98826d9bdc4d02e6c86ff937bbf86d25a91e Página 9 de 9
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

333042 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

IDENTIFICACION	08/10/2008	02/10/2008
Nombre	Apellido	Fecha de
ADRIANA MARIA		
DATA MESA		
01125431		
Carilla	CURP/AMERICA	
LIBRE/BOGOTA		

Adriana Mesa

Adriana Mesa

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 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) **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificado(a) con número de documento **53125435** y tarjeta profesional No. **184692**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: 01091cc1e50cdf2b340feac60e64c3790cbafe73de9e8b5b3630a888daed2ac1

Documento generado en 09/09/2025 12:22:33 PM

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

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



Certificado No. 1196047

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

CERTIFICA

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, ADRIANA MARIA DAZA MESA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.º 53125435, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	20/10/2009	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	184692	20/10/2009	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 9 días del mes de septiembre de 2025.

<https://sirna.ramajudicial.gov.co>
Carrera 8 No. 12B - 82 Piso 4 (Bogotá)
(601) 381 7200 Ext. 7517 - 7519
regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co
jsimasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co

www.ramajudicial.gov.co
[@JudicaturaCSJ](https://twitter.com/JudicaturaCSJ)
Consejo Superior de la Judicatura
Consejosuperiorjudicatura
Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Administrando Justicia Podcast
Consejo Superior de la Judicatura

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **cd1c574f4d8990606210dd6bf36f16610f632d16fad8b6a0d593daf408a42c1c**

Documento generado en 09/09/2025 12:46:22 PM

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

<https://procesojudicial.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) **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificado(a) con número de documento **53125435** y tarjeta profesional No. **184692**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

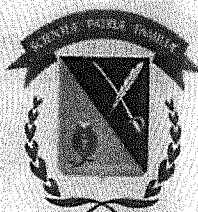
Código de verificación: 01091cc1e50cdf2b340feac60e64c3790cbafe73de9e8b5b3630a888daed2ac1

Documento generado en 09/09/2025 12:22:33 PM

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

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





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POST-GRADO 1661

En Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de 2012, se reunieron los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**, Vicerrectora Académica, **Doctora LUZ ANGELA SOLANO AZUERO**, Decana de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 1º del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos N° 017 y 025 de 1996 del Consejo Superior de la Universidad.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

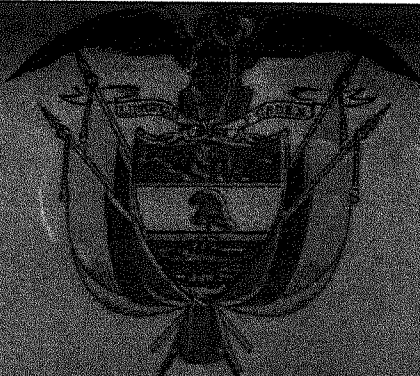
La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decana y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) Profesional **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°53125435 de BOGOTA D.C..., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro 1661

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.


Doctora LUZ ANGELA SOLANO AZUERO
Decana Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo.....





La República de Colombia,
El Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre el

Gimnasio Académico Regional

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
Según Resolución No. 1902 del 18 de Febrero de 1997

Confiere a:

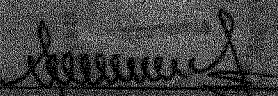
Adriana María Daza Mesa

T.I. 860111-35619 BTA.

El Título de Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media según los planes y programas del Proyecto
Educativo Institucional
"Formación Integral con Orientación en Gestión Empresarial y Comercial"




Dra. Edith Sandoval Cárdenas
Rectora


Cristóbal Segura Ordóñez
Secretario

Entregado al folio 2 del libro para control interno de Actas No. 37

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Adriana María Quintero Mesa

C.C. No. 53.125.435

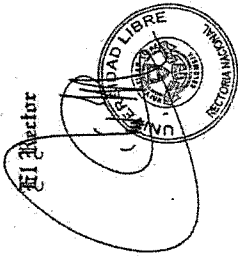
de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

ABOGADA

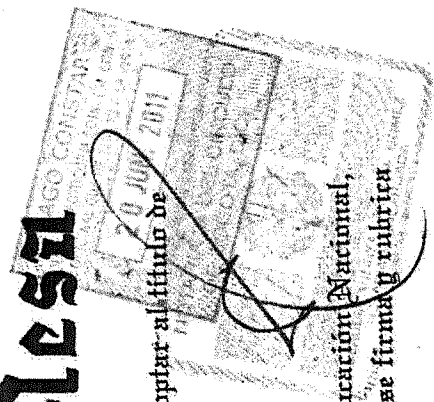
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector
FACULTAD DE DERECHO
BOGOTÁ, D.C.
En la ciudad de Bogotá, D.C.,
a 2 de Octubre del 2009
Acta 7434 Folio 7434 Libro



El Secretario General
Oficina de Admisión y Registro
18 de octubre del 2009
Registro 31475 Folio 399 Libro de Registro 216
Oficina de Admisión y Registro

C.T. 88262





30 de septiembre 2025

FUNDACIÓN

PRODEICO

INTERNACIONAL

NIT:

900045237-7

Correo

electrónico:

fundaprodeico@gmail.com

Teléfonos de contacto: +57 301 700 8353 / +57 316 352 3260

Fecha de emisión: 30 de septiembre de 2025

CERTIFICA:

Que la abogada **Adriana María Daza Mesa**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53125435**, ha prestado sus servicios profesionales en esta Fundación desde el **12 de diciembre de 2020** hasta la fecha, desempeñando el cargo de **Abogada Especializada en Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Niños, Niñas y Adolescentes, y Medio Ambiente**.

Funciones desempeñadas:

1. **Representación legal y acompañamiento jurídico** a víctimas de violencia intrafamiliar, con especial énfasis en niños, niñas y adolescentes, garantizando el respeto a sus derechos y su dignidad en todos los procesos judiciales y administrativos.
2. **Asesoría y orientación legal** en procesos de restablecimiento de derechos, incluyendo la aplicación de medidas de protección y reparación integral, conforme a la Ley 1098 de 2006 y demás normatividad aplicable.
3. **Elaboración y presentación de demandas, recursos y escritos legales** ante autoridades competentes, en defensa de los derechos de las víctimas, asegurando el cumplimiento de los principios de interés superior del niño y no revictimización.
4. **Intervención en procesos de mediación y conciliación**, promoviendo soluciones pacíficas y restaurativas en conflictos familiares y de convivencia, en línea con los mecanismos alternativos de resolución de conflictos establecidos en la Ley 1257 de 2008.
5. **Diseño e implementación de estrategias jurídicas y educativas** para la prevención de la violencia intrafamiliar y la promoción de una cultura de paz, dirigidas a comunidades vulnerables y grupos en situación de riesgo.
6. **Colaboración interdisciplinaria** con psicólogos, trabajadores sociales y otros profesionales, para ofrecer una atención integral a las víctimas, en concordancia con los lineamientos técnicos del ICBF para el restablecimiento de derechos de niños,

60

niñas

y

adolescentes.

7. **Elaboración de informes técnicos y conceptuales** sobre situaciones de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos, para su presentación ante autoridades judiciales y administrativas.

Salario devengado: \$ 3.500.000 COP mensuales.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., a los **30 días del mes de septiembre del año 2025.**

Atentamente,

Herman
Representante

C.C. 14 230 146.

Teléfono: +57

Romero

301

Correo electrónico: fundaprodeico@gmail.com

Bahamón

Legal

No.14.230.146

8353

700



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20225302652581

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., JULIO 31 de 2025

Señor(a)

DAZA

Adriana Maria Daza Mesa

No Registra

Email: adaza@movilidadbogota.gov.co
Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20256120764002

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2025-2207.

Cordialmente,

Johana Paola Restrepo Sierra

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 31-03-2022 11:53 AM

Elaboró: María Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302652581

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE
BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20252207 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE JURÍDICO PARA EL DESARROLLO Y TRÁMITE A LAS ACTUACIONES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA, RECEPCIONADOS POR LOS DIVERSOS CANALES DE ATENCIÓN DE LA ENTIDAD.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 19-febrero-25

FECHA DE INICIO 18-febrero -26

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: UN AÑO

VALOR TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$36.400.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la estructuración, desarrollo, control

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453016816431

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., diciembre 03 de 2024

Señor(a)

Adriana Maria Daza Mesa

calle 130c No 121c-10 bl 38 apt 503

adriluna20@hotmail.com

Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 20241601

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20241601.

Cordialmente,

MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en diciembre 03 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453016816431

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241601, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN IMPULSO JURIDICO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	02/abr/2024
FECHA INICIO	04/abr/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
FECHA DE TERMINACION	03/feb/2025
VALOR CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$42.050.000)
CESIÓN 1	EL(LA) CONTRATISTA DEYSI ALEJANDRA CARDENAS MORA IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 1016086417, CEDE EL CONTRATO A ADRIANA MARIA DAZA MESA IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 53125435, A PARTIR DE 08/NOV/2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar las actuaciones administrativas, para dar el impulso procesal a los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
2. Adelantar las audiencias públicas y diligencias administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
3. Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, con el fin de realizar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones al tránsito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad con la normatividad vigente
4. Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehículos.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

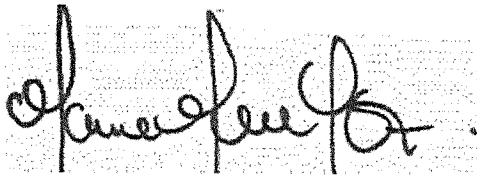


Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



5. Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.
6. Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional.
7. Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
8. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.
10. Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental orfeo, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad
11. Asistir cuando así lo requiera el supervisor a las reuniones y demás actividades en las que se traten temas relacionados con el objeto del contrato

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., diciembre 03 de 2024



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en diciembre 03 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., octubre 09 de 2024

Señor(a)

Adriana Maria Daza Mesa

calle 130c No 121c-10 bl 38 apt 503

adriluna20@hotmail.com

Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 20231655

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20231655.

Cordialmente,

MARA ISABEL HERNANDEZ PABN

Directora Técnica de Contratación (e)

Fecha mecánica generada en octubre 09 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20231655, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, VERIFICAR INFORMES DE INFRACCIÓN O COMPARENTOS, REVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS, DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	21/mar/2023
FECHA INICIO	24/mar/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	12 MESES
NUEVO PLAZO DE EJECUCION	18 MESES
FECHA DE TERMINACION	23/Sep/2024
ADICIÓN Y PRÓRROGA 1	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO NO. 20231655, EN LA SUMA DE (\$ 9.782.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE DOS (2) MES(ES)
SUSPENSIÓN 1	SUSPENDER LA EJECUCION DEL CONTRATO NO. 20231655, POR EL TERMINO DE CINCO (5) DIA(S) , A PARTIR DEL 22/MAY/2024, SIENDO SU REINICIO EL 27/MAY/2024
ADICIÓN Y PRÓRROGA 2	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO NO. 20231655, EN LA SUMA DE (\$ 19.564.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE CUATRO (4) MES(ES)
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$58.692.000)
VALOR FINAL	OCHENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$88.038.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



1. Verificar los informes de infracción y/o comparendos entregados mediante reparto para establecer la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
2. Preparar, sustanciar y presentar la totalidad de actos administrativos de apertura, practica de pruebas, fallos y recursos que le hayan sido asignados en reparto.
3. Revisar que en las actuaciones administrativas adelantadas se dé estricto cumplimiento a los términos establecidos en la Ley, así como verificar que se cumplan de manera idónea los principios rectores de la actuación administrativa.
4. Verificar y presentar oportunamente los proyectos de acto administrativo y demás documentos entregados por el abogado sustanciador o asignados en reparto.
5. Reunir la información necesaria con el fin de elaborar respuesta dirigida a la Dirección de representación Judicial para el trámite de acciones de tutela.
6. Salvaguardar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar que se configure la caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
7. Recepcionar en los sistemas de información de la Entidad todas las actuaciones realizadas de acuerdo a los procesos sancionatorios y contravencionales, dando de esta manera el respectivo cierre a a los mismos cuando sea del caso.
8. Suministrar información y proyectar respuestas a peticiones de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, respecto de los procesos y procedimientos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los principios y parámetros definidos por la SDM, a través de los aplicativos o medios electrónicos que la entidad dispone, así como realizar el seguimiento y/o reasignación respectiva.
9. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., octubre 09 de 2024

M^a Isabel Hernández P.

MARA ISABEL HERNÁNDEZ PABN

Directora Técnica de Contratación (e)

Fecha mecánica generada en octubre 09 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., octubre 09 de 2024

Señor(a)

Adriana Maria Daza Mesa

calle 130c No 121c-10 bl 38 apt 503

adriluna20@hotmail.com

Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 20231655

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20231655.

Cordialmente,

M^a Isabel Hernandez P.

MARA ISABEL HERNANDEZ PABN

Directora Técnica de Contratación (e)

Fecha mecánica generada en octubre 09 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20231655, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, VERIFICAR INFORMES DE INFRACCIÓN O COMPARENTOS, REVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS, DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	21/mar/2023
FECHA INICIO	24/mar/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	12 MESES
NUEVO PLAZO DE EJECUCION	18 MESES
FECHA DE TERMINACION	23/Sep/2024
ADICIÓN Y PRÓRROGA 1	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO NO. 20231655, EN LA SUMA DE (\$ 9.782.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE DOS (2) MES(ES)
SUSPENSIÓN 1	SUSPENDER LA EJECUCION DEL CONTRATO NO. 20231655, POR EL TERMINO DE CINCO (5) DIA(S) , A PARTIR DEL 22/MAY/2024, SIENDO SU REINICIO EL 27/MAY/2024
ADICIÓN Y PRÓRROGA 2	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO NO. 20231655, EN LA SUMA DE (\$ 19.564.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE CUATRO (4) MES(ES)
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$58.692.000)
VALOR FINAL	OCHENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$88.038.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



1. Verificar los informes de infracción y/o comparendos entregados mediante reparto para establecer la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
2. Preparar, sustanciar y presentar la totalidad de actos administrativos de apertura, practica de pruebas, fallos y recursos que le hayan sido asignados en reparto.
3. Revisar que en las actuaciones administrativas adelantadas se dé estricto cumplimiento a los términos establecidos en la Ley, así como verificar que se cumplan de manera idónea los principios rectores de la actuación administrativa.
4. Verificar y presentar oportunamente los proyectos de acto administrativo y demás documentos entregados por el abogado sustanciador o asignados en reparto.
5. Reunir la información necesaria con el fin de elaborar respuesta dirigida a la Dirección de representación Judicial para el trámite de acciones de tutela.
6. Salvaguardar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar que se configure la caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
7. Recepcionar en los sistemas de información de la Entidad todas las actuaciones realizadas de acuerdo a los procesos sancionatorios y contravencionales, dando de esta manera el respectivo cierre a a los mismos cuando sea del caso.
8. Suministrar información y proyectar respuestas a peticiones de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, respecto de los procesos y procedimientos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los principios y parámetros definidos por la SDM, a través de los aplicativos o medios electrónicos que la entidad dispone, así como realizar el seguimiento y/o reasignación respectiva.
9. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., octubre 09 de 2024

M^a Isabel Hernández P.

MARA ISABEL HERNÁNDEZ PABN

Directora Técnica de Contratación (e)

Fecha mecánica generada en octubre 09 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453013754871

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
202353001360661

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 10-02-2023 03:10 PM

Elaboró: Jessica Liseth Ramirez Perez-Dirección De Contratación

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022931 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DERECHO A FIN DE ADELANTAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO QUE ESTEN A CARGO DE LA ENTIDAD CONFORME A LOS TERMINOS DE LEY Y ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS PARA TAL FIN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-jun-22
FECHA DE INICIO	21-jun-22
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	30-dic-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$ 37.492.000)
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SE DA POR TERMINADO EL CONTRATO POR MUTÜO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, EL DÍA (30) DE DICIEMBRE DE 2022.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 11.1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.
- 11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección contractual.
- 11.3. Realizar la revisión jurídica y documental de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios presentados ante la Dirección.
- 11.4. Crear alertas a las áreas donde se origina la necesidad de la contratación sobre los mecanismos de selección que se requieren y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
- 11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.
- 11.6. Verificar la publicación en el portal de contratación estatal – SECOP II y la página web de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.
- 11.7. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.
- 11.8. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con los procesos de selección y contratos que se encuentren en trámite en la Dirección de Contratación, reportando cualquier modificación efectuada a éstos.
- 11.9. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.
- 11.10. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.11. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.
- 11.12. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.
- 11.13. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
- 11.14. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.
- 11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., febrero 10 de 2023

Cordialmente,

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfV9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

7



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202353001360661

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 10-02-2023 03:10 PM

Elaboró: Jessica Liseth Ramirez Perez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302652581

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., marzo 31 de 2022

Señor(a)

DAZA

Adriana Maria Daza Mesa

No Registra

Email: adaza@movilidadbogota.gov.co

Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20226120764002

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2021-2207.

Cordialmente,

Johana Paola Restrepo Sierra
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 31-03-2022 11:53 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302652581

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE
BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53125435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20212207 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN DE LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES DENTRO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CABEZA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 30-jul-21

FECHA DE INICIO 02-ago-21

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL 7 Meses 0 Días.

VALOR TREINTA Y SIES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$36.400.000)

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20212207, EN LA SUMA DE (\$18.200.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL 10 Meses 15 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN 16-jun-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la estructuración, desarrollo, control

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302652581

Información Pública

Al contestar Cíte el No. de radicación de este Documento

y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos. acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.

11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección contractual.

11.3. Realizar el seguimiento a la revisión jurídica y documental de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios presentados ante la Dirección.

11.4. Crear alertas sobre los mecanismos de selección que se requieren y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.

11.6. Verificar la publicación en el portal de contratación estatal —SECOP II y la página web de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.

11.7. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.

11.8. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con los procesos de selección y contratos que se encuentren en trámite en la Dirección de Contratación, reportando cualquier modificación efectuadas a éstos.

11.9. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.10. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.11. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.12. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.13. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos

11.14. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302652581

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

que se programen por parte de la entidad.

11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., marzo 31 de 2022

Cordialmente,

Johana Paola Restrepo Sierra
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 31-03-2022 11:53 AM

Elaboró: María Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

4

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302667701

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., abril 01 de 2022

Señor(a)

DAZA

Adriana Maria Daza Mesa

No Registra

Email: adaza@movilidadbogota.gov.co
Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20226120764082

Apreciado(a) señor(a) DAZA

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2021-41 .

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C.,
abril 01 de 2022

Cordialmente,

Johana Paola Restrepo Sierra
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 01-04-2022 03:56 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20225302667701

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA MARIA DAZA MESA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53.125.435, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD identificada con el NIT No. 899999061, EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2021-41, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN DE LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES DENTRO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CABEZA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08-ene-21
FECHA DE INICIO	12-ene-21
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18-may-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$20.800.000)
--------------	--

SUSPENSION	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE SIETE (7) DÍAS A PARTIR DEL 30 DE ABRIL DE 2021, SIENDO SU REINICIO EL 7 DE MAYO DE 2021
-------------------	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.

11.2. Apoyar la generación de líneas de organización y unificación en materia de procesos de selección contractual.

11.3. Realizar el seguimiento a la revisión jurídica y documental de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios presentados ante la Dirección.

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfVf9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20225302667701

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

- 11.4. Crear alertas sobre los mecanismos de selección que se requieren y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
- 11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.
- 11.6. Verificar la publicación en el portal de contratación estatal – SECOP II y la página web de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.
- 11.7. Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.
- 11.8. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con los procesos de selección y contratos que se encuentren en trámite en la Dirección de Contratación, reportando cualquier modificación efectuadas a éstos.
- 11.9. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.
- 11.10. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 11.11. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.
- 11.12. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.
- 11.13. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
- 11.14. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.
- 11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., abril 01 de 2022

Cordialmente,

Johana Paola Restrepo Sierra
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 01-04-2022 03:56 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICAMOS

Que **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificada con C.C No. **53.125.435**, fue vinculada a esta empresa en calidad de trabajadora en misión en el cargo de **PROFESIONAL II** para la empresa usuaria **COLPENSIONES** mediante contrato de trabajo por obra o labor, desde el día **26 DE Junio de 2014**.

Que las funciones que le fueron asignadas por parte de la empresa usuaria mientras la trabajadora presto sus servicios en esa entidad, esto es, hasta el día **30 de Septiembre de 2015**, fueron las siguientes:

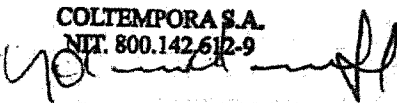
1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Ca/pensiones o las trasladadas en la repesa de /SS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

Nuevamente fue contratada desde el 14 de Diciembre del 2015, actualmente el contrato se encuentra vigente, con una asignación mensual de \$ 3.567.900.00 desarrollando las siguientes actividades:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Ca/pensiones o las trasladadas en la repesa de /SS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada, para efectos personales, a los 03 del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT. 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

CERTIFICAMOS

Que **DAZA MESA ADRIANA MARIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **53125435** labora en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el **14 de diciembre de 2015** con una asignación básica mensual de **\$3.567.900**

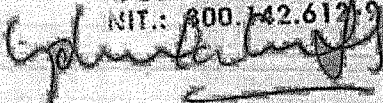
Empresa usuaria: *colpensiones*
Dirección **CR 130C121G 10 BQ 38AP 502 BOGOTA DC**
Cargo: *profesional II - sustanciador*

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9


YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

CERTIFICAMOS

Que **DAZA MESA ADRIANA MARIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **53125435** laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el **26 de Junio de 2014** hasta el **30 de Septiembre de 2015** con una asignación básica mensual de \$3.567.900


Empresa usuaria: **colpensiones**
Dirección **CR 130C121G 10 BQ 38AP 502 BOGOTA DC**
Cargo: **profesional II - sustanciador**

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
Nit.: 800.142.612-9


YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

CERTIFICAMOS

Que DAZA MESA ADRIANA MARIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53125435,
Labora en misión mediante contrato a obra o labor desde 14 de Diciembre de 2015.

Empresa : COLPENSIONES

Cargo : PROFESIONAL II

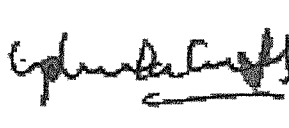

ASIGNACION BASICA MENSUAL : \$3,567,900.00.

SALARIO PROMEDIO MENSUAL PARA ESTE AÑO: 3,567,900.00.

SON : TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS M/Cte.

Se expide la presente a solicitud de el interesado a los 14 días del mes de Mayo de 2021

Cordialmente,

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

CERTIFICAMOS

Que DAZA MESA ADRIANA MARIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53125435,

Labora en misión mediante contrato a obra o labor desde 14 de Diciembre de 2015.

Empresa : COLPENSIONES

Cargo : PROFESIONAL II

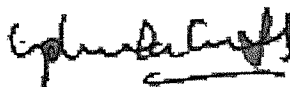
ASIGNACION BASICA MENSUAL : \$3,567,900.00.

SALARIO PROMEDIO MENSUAL PARA ESTE AÑO: 3,567,900.00.

SON : TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS M/Cte.

Se expide la presente a solicitud de el interesado a los 08 días del mes de Diciembre de 2020

Cordialmente,



YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

CERTIFICAMOS

Que **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificada con **C.C No. 53.125.435**, fue vinculada a esta empresa en calidad de trabajadora en misión en el cargo de **PROFESIONAL 11** para la empresa usuaria **COLPENSIONES** mediante contrato de trabajo por obra o labor, desde el día **26 DE Junio de 2014**.

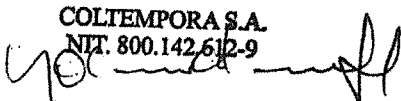
Que las funciones que le fueron asignadas por parte de la empresa usuaria mientras la trabajadora presto sus servicios en esa entidad, esto es, hasta el día **30 de Septiembre de 2015**, fueron las siguientes:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Ca/pensiones o las trasladadas en la represa de /SS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

Nuevamente fue contratada desde el 14 de Diciembre del 2015 y este contrato se encuentra vigente actualmente, ahora labora en el área de selección de nuestra empresa, desarrollando actividades administrativas, con una asignación mensual de \$ 3.567.900.00

Se expide en Bogotá D.G., a solicitud de la interesada, para efectos personales, a los 03 del mes de enero de 2020.

Cordialmente,


COLTEMPORA S.A.
NIT. 800.142.612-9
YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de Recursos Humanos

CERTIFICAMOS

Que **DAZA MESA ADRIANA MARIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 53125435 laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el 26 de Junio de 2014 hasta el 30 de Septiembre de 2015 con una asignación básica mensual de \$3.567.900

Empresa usuaria: colpensiones
Dirección CR 130C121G 10 BQ 38AP 502 BOGOTA DC
Cargo: profesional II - sustanciador

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la repesa de ISS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 22 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A.
Nit.: 800.142.612-9


YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

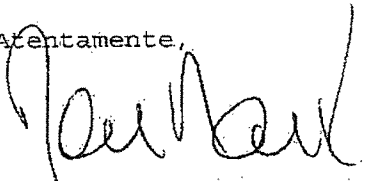
CERTIFICA

Que la Señora DAZA MESA ADRIANA MARIA identificada con Cedula De Ciudadanía número 53.125.435, laboro en nuestra empresa a partir del 21 de Enero de 2014 hasta el 25 de Junio de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, en el cargo de PROFESIONAL 2 con una asignación mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS (\$3,567,900). Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en liquidación.
- Contestar derechos de petición.
- Atender las tutelas en todas sus instancias
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes Diciembre de 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,


LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES - 788295

Favor verificar la veracidad de esta certificación al correo telemercadeo@activos.com.co enviando este documento adjunto en formato PDF



Grupo de Control y Supervisión
GCS
Bogotá, D.C. - Calle 100 No. 100-100
Teléfono: 800.090.915-9
Correo electrónico: gcs@activos.com.co

Bogotá PBX: 5940300 CIL 70 No. 4-32 Servicio al Cliente 5940330 Fax: 5940900 Opción 5
Barranquilla • Bucaramanga • Cali • Cúcuta • Cartagena • Cúcuta • Pácora
Ibagué • Madrid • Medellín • Montería • Neiva • Pasto • Pereira
Popayán • Santa María • Sincelejo • Suba • Tunja • Villavicencio • Yopal



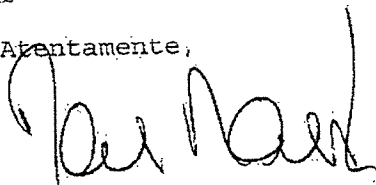
CERTIFICA

Que la Señora DAZA MESA ADRIANA MARIA identificada con Cedula De Ciudadanía número 53,125,435, laboró en nuestra empresa a partir del 03 de Septiembre de 2013 hasta el 20 de Enero de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, en el cargo de PROFESIONAL 2 con una asignación mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3,500,000). Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la repesa de ISS en liquidación.
- Contestar derechos de petición.
- Atender las tutelas en todas sus instancias
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes Diciembre de 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES - 750884

Favor verificar la veracidad de esta certificación al correo telemercadeo@activos.com.co enviando este documento adjunto en formato PDF



SGS
Sistema de Gestión de Seguridad
Certificado de conformidad con
los requisitos de la norma
ISO 9001:2015

Bogotá PBX 5740503 Cl. /O No. 9-32 Servicio al Cliente 5740530 Fax 5740500 Opaco 5
Barranquilla • Bucaramanga • Cajica • Cali • Cartagena • Cúcuta • Ferretativa
Ibagué • Madrid • Medellín • Montería • Neiva • Pasto • Pereira
Popayán • Santa Marta • Sincelejo • Soacha • Tunja • Villadupar • Villavicencio • Yopal



CERTIFICAMOS

Que la Sra. **DAZA MESA ADRIANA MARIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía número **53.125.435**, laboro como empleada en misión a Nivel Temporal en **ENTIDAD FINANCIERA** con un Contrato de Trabajo POR EL TERMINO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL**. Durante los siguientes periodos:

FECHA DE INGRESO: 27/06/2013	FECHA DE RETIRO: 01/09/2013	EMPRESA: ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO: 13/04/2012	FECHA DE RETIRO: 04/08/2012	EMPRESA: ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO: 03/01/2012	FECHA DE RETIRO: 26/02/2012	EMPRESA: ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO: 15/06/2011	FECHA DE RETIRO: 01/09/2011	EMPRESA: ENTIDAD FINANCIERA

Desempeñando las siguientes funciones:

PROFESIONAL - ESTUDIOS Y CONCEPTOS PROPOSITO GENERAL

PROPOSITO GENERAL

EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS Y ASESORAR LEGALMENTE A LOS ESTAMENTOS COMPETENTES DEL BANCO Y LAS OFICINAS DEL MISMO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, FUENTES DEL DERECHO Y POLITICAS IMPARTIDAS POR LA DIRECCION DEL BANCO, CON EL F DE QUE LA INSTITUCION EJECUTE TODAS LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD BANCARIA RELACIONADAS CON SU OBJETO SOCIAL ENCAMINADO A CAPTAR RECURSOS DEL PUBLICO Y REALIZAR COLOCACIONES.

FINALIDADES

ESTUDIAR E INVESTIGAR LAS FUENTES DEL DERECHO EMITIDAS Y EN PROCESO DE EMISION POR PARTE DE ORGANISMOS ESTATALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS POR PARTE DEL BANCO.

ACTIVIDADES



- AVERIGUAR LAS NUEVAS PONENCIAS DE LEYES Y SENTENCIAS Y CONSULTAR SU ESTADO ACTUAL.
- CONSULTAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD BANCARIA Y FINANCIERA.
- COMPILAR LA FUENTES DEL DERECHO RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA ACTIVIDAD BANCARIA Y FINANCIERA Y ANALIZAR SU APLICACIÓN EN EL BANCO.
- ELABORAR Y DIVULGAR EL BOLETIN JURIDICO A LOS ESTAMENTOS DEL BANCO, CON LAS FUENTES DEL DERECHO COMPILADAS

ASESORAR A LOS ESTAMENTOS DEL BANCO SOBRE LOS ASPECTOS LEGALES DE LA ACTIVIDAD Y EL NEGOCIO BANCARIO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES INTERNAS Y EXTERNAS Y PREVENIR, CORREGIR O SOLUCIONAR INCONVENIENTES QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD BANCARIA.

ACTIVIDADES

- ANALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS FUENTES DEL DERECHO EN LA ACTIVIDAD BANCARIA.
- INTERPRETAR LAS FUENTES DEL DERECHO RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA ACTIVIDAD BANCARIA Y FINANCIERA.
- CONSULTAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD BANCARIA Y FINANCIERA.
- ELABORAR EL CONCEPTO JURIDICO CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR PODERES QUE LOS VICEPRESIDENTES DEL BANCO OTORGUEN A LOS EMPLEADOS DEL BANCO.
- ELABORAR CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE LA VIABILIDAD JURIDICA PARA LA ENTREGA DE SALDOS DE PERSONAS FALLECIDAS.
- ELABORAR, PREPARAR Y/O COLABORAR EN LA EMISION DE RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL.



ESTUDIAR Y EVALUAR LA CONVENIENCIA JURIDICA SOBRE LA CELEBRACION DE CONVENIOS POR PARTE DEL BANCO, SUS MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES Y TERMINACIONES Y/O ELABORAR EL MODELO DE CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE PERMITIR LA CORRECTA PRESTACION DE SERVICIOS BANCARIOS ADICIONALES A LOS CLIENTES DEL BANCO.

ACTIVIDADES

- ANALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS FUENTES DEL DERECHO EN LA ACTIVIDAD BANCARIA.
- APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION DEL BANCO EN LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- CONSULTAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD BANCARIA.
- ELABORAR EL CONCEPTO JURIDICO CORRESPONDIENTE.
- INTERPRETAR LAS FUENTES DEL DERECHO RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA ACTIVIDAD BANCARIA.

EVALUAR, ESTUDIAR, CORREGIR U OTORGAR LA VIABILIDAD JURIDICA A LOS ESTAMENTOS DEL BANCO EN RELACION CON LA EMISION DE BOLETINES, MANUALES, PROYECTOS O NUEVOS SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL BANCO, EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD BANCARIA.

ACTIVIDADES

- ANALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS FUENTES DEL DERECHO EN LA ACTIVIDAD BANCARIA.
- CONSULTAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD BANCARIA.



- ELABORAR EL CONCEPTO JURIDICO CORRESPONDIENTE.

REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES AL CARGO CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, OFICINA O PROCESO.

ACTIVIDADES

- ATENDER A CLIENTES Y USUARIOS (INTERNOS Y EXTERNOS) DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS TRES AES.
- PREPARAR Y ELABORAR INFORMES, CUADROS Y ANEXOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL BANCO Y ESTAMENTOS EXTERNOS.
- BUSCAR Y OBTENER, DATOS, REGISTROS Y DEMÁS INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- ESTAR EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CONTROLES, PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR EL BANCO Y FIRMAR LOS CORRESPONDIENTES
- CONTROLES DE IMPLEMENTACIÓN.
- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL - TRDD.
- CUMPLIR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN RELACIONADA CON SU CARGO O QUE LE INDIQUE EL SUPERIOR INMEDIATO.
- MICROFILMAR O DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A SU LABOR.
- ATENDER QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES Y USUARIOS, Y RADICAR EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE PARA CUMPLIR CON EL PROCESO DE VOZ DEL CLIENTE.
- EVALUAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR CONTINUAMENTE Y EN FORMA PERSONAL LOS PROCESOS Y/O ACTIVIDADES A SU CARGO, BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTO CONTROL Y AUTO GESTIÓN, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA OPERACIÓN, DETECTAR LAS DESVIACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O DE MEJORAMIENTO NECESARIAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO Y ASÍ PREVENIR Y MITIGAR LOS RIESGOS PROPIOS DE LOS MISMOS.



PROFESIONAL GERENCIA JURÍDICA

PROPOSITO GENERAL

REPRESENTAR AL BANCO EN LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA CONVOCADO Y CONVOCANTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN INTERNA VIGENTE, PARA ASEGURAR QUE LOS INTERESES DEL BANCO SE ENCUENTREN REPRESENTADOS Y RECAUDAR EN FORMA OPORTUNA LA CARTERA EN MORA ASIGNADA A LA GERENCIA JURIDICA.

FINALIDADES

CONTROLAR Y VIGILAR LA GESTION DE LOS ABOGADOS EXTERNOS QUE RECAUDAN CARTERA EN MORA, ASÍ COMO LOS PROCESOS ORDINARIOS O ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE ACTUE COMO DEMANDADO O COMO DEMANDANTE, PARA RECUPERAR EFICIENTEMENTE LA CARTERA VENCIDA DEL BANCO Y EVITAR SENTENCIAS CONDENATORIAS EN SU CONTRA.

ACTIVIDADES

- SOLICITAR A LAS OFICINAS LA ENTREGA DE GARANTÍAS AL ABOGADO EXTERNO ASIGNADO PARA EL COBRO JURIDICO.
- REALIZAR VISITAS PERIODICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES EN DONDE CURSAN LOS PROCESOS EJECUTIVOS Y ORDINARIOS Y ESTABLECER SU ESTADO REAL.
- REQUERIR Y REVISAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS ABOGADOS EXTERNOS RELACIONADOS CON LA GESTION EN CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS A IMPLEMENTAR.
- SOLICITAR AL ABOGADO EXTERNO LA PRESENTACION DE LA DEMANDA EJECUTIVA DE LOS PROCESOS CONTRA TERCEROS EN EL TERMINO SEÑALADO POR EL BANCO.



96



REVISAR LOS PROCESOS JURIDICOS O ADMINISTRATIVOS EN LOS CUALES SE CONVOCA AL BANCO, CON EL FIN DE QUE SE EJERZA UNA ADECUADA Y EFICIENTE REPRESENTACION JUDICIAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES

ACTIVIDADES

- CANALIZAR O RESOLVER TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES QUE REALICE EL ABOGADO EXTERNO, LOS DEUDORES Y/O DEMANDADOS Y EN GENERAL DE TODAS LAS PERSONAS QUE SE RELACIONEN CON LOS PROCESOS EJECUTIVOS, JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA GERENCIA JURIDICA.
- DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES EN CONTRA DEL BANCO Y DEMAS REQUERIMIENTOS PROFERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, AL IGUAL QUE LOS DERECHOS DE PETICION QUE CONTEMPLAN ASPECTOS LEGALES
- ACTUAR COMO APODERADO ESPECIAL DEL BANCO PARA EVACUAR DILIGENCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O CONCILIATORIAS EN LAS QUE SEA CITADO EL BANCO, PARA QUE EN NINGUN PROCESO RESULTE EL BANCO SIN REPRESENTACION.
- PREPARAR LAS DILIGENCIAS JUDICIALES QUE DEBERA ABSOLVER EL APODERADO GENERAL DEL BANCO DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS A LOS QUE SEA CONVOCADO EL BANCO

ASESORAR A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL BANCO EN LA RESOLUCION DE TRAMITES Y ASUNTOS, CON EL FIN DE DINAMIZAR LA GESTION DE COBRO Y EVITAR FUTUROS PROCESOS JUDICIALES EN SU CONTRA.

ACTIVIDADES

- EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SOLICITEN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS
- ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE CONVOQUEN PARA ANALIZAR CASOS DE INTERES DEL BANCO
- ESTUDIAR E INVESTIGAR LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE AL CASO EN PARTICULAR Y PROPORCIONAR LA RESPUESTA CON BASE EN ELLA



Calle 72 No. 10 - 70 Torre A Of: 606 PBX: (57 1) 3472787 / 91 / 98
<https://aservit.com.co> - Bogotá - Colombia



- DIRECCIONAR LAS SOLICITUDES CUYA DECISION NO SE ENCUENTRA DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES
- ASESORAR A LA ASISTENCIA DE COBRO JURIDICO EN LA RESOLUCION DE INQUIETUDES Y PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS PROCESOS EJECUTIVOS Y ORDINARIOS A CARGO

MANEJAR LA RELACION CONTRACTUAL ENTRE LOS ABOGADOS EXTERNOS Y EL BANCO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS.

ACTIVIDADES

- REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA CONTRATACION DE LOS ABOGADOS EXTERNOS QUE COBRARAN CARTERA EN MORA O REPRESENTARAN AL BANCO EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA CONVOCADO
- ELABORAR LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A SUSCRIBIRSE CON LOS ABOGADOS EXTERNOS
- CONVOCAR A LOS ABOGADOS A REUNIONES PARA ANALIZAR LA EVOLUCION DE LOS PROCESOS A SU CARGO.

REALIZAR LAS TAREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES AL CARGO CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, OFICINA O PROCESO

ACTIVIDADES

- ATENDER A CLIENTES Y USUARIOS (INTERNOS Y EXTERNOS) DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS TRES AES.
- PREPARAR Y ELABORAR INFORMES, CUADROS Y ANEXOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL BANCO Y ESTAMENTOS EXTERNOS.
- BUSCAR Y OBTENER, DATOS, REGISTROS Y DEMÁS INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- ESTAR EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CONTROLES, PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR EL BANCO Y FIRMAR LOS



CORRESPONDIENTES CONTROLES DE IMPLEMENTACIÓN.

- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL - TRDD.
- CUMPLIR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN RELACIONADA CON SU CARGO O QUE LE INDIQUE EL SUPERIOR INMEDIATO.
- MICROFILMAR O DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A SU LABOR.
- ATENDER QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES Y USUARIOS, Y RADICAR EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE PARA CUMPLIR CON EL PROCESO DE VOZ DEL CLIENTE.
- EVALUAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR CONTINUAMENTE Y EN FORMA PERSONAL LOS PROCESOS Y/O ACTIVIDADES A SU CARGO, BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTO CONTROL Y AUTO GESTIÓN, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA OPERACIÓN, DETECTAR LAS DESVIACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O DE MEJORAMIENTO NECESARIAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO Y ASÍ PREVENIR Y MITIGAR LOS RIESGOS PROPIOS DE LOS MISMOS.

Se expide en la ciudad de Bogotá, según solicitud del interesado a los 18 días del mes de Diciembre del año 2019.

Cordialmente,

ASERVit
LIDER EN SERVICIOS TEMPORALES
NIT: 860.079.107-1



GUSTAVO AYALA
DIRECTOR DE NÓMINA



JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.

CERTIFICA:

Que la señorita **ADRIANA MARIA DAZA MESA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.125.435, laboró en nuestra empresa desde el día 04 de enero de 2010 hasta el día 30 de abril de 2011, desempeño el cargo de **ANALISTA CONTROL DE CALIDAD**, donde efectuó a cabalidad las siguientes funciones:

1. Elaboración y corrección de demandas con suma precisión, responsabilidad y profesionalismo.
2. Auditoría de las demandas elaboradas por los abogados de la compañía, verificando que las mismas cumplieran con todos sus parámetros. (control de calidad)
3. Coordinar, dirigir y controlar los procesos para la correcta elaboración de las demandas.
4. Seguimiento de procesos jurídicos en todas sus etapas.
5. Cumplimiento al código del buen gobierno y reglamento interno de trabajo.

La presente certificación se expide el día 04 de Mayo de 2011,

Cordialmente,



MARIA SUCEL OLAYA
GESTION HUMANA
Kra 8 No. 15 -73 PISO 11
TEL: 4893210

Asesoría Integral, Decisión Acertada"

100
Riohacha, La Guajira. 20 de Mayo de 2010.

JORGE HERNAN GARZÓN DAZA, abogado en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi condición de jefe de la oficina de abogado, ubicada en la calle 11b No. 16-110 de Riohacha, La Guajira, teléfonos (5) 7272814 300-6093968, por medio del presente escrito me permito:

CERTIFICAR.

Que **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.125.435 de Bogotá, estuvo vinculada con la oficina señalada como dependiente judicial desde el 04 de febrero de 2009, hasta el 18 de noviembre de 2009, en la modalidad de tiempo completo, desempeñando las funciones propias del cargo, tales como proyección de demandas y contestaciones, memoriales varios, revisión de estados, en las áreas de derecho civil, administrativo, disciplinario y laboral.

La señorita **ADRIANA MARIA DAZA MESA**, se destaco como una persona íntegra, honesta, trabajadora, dinámica y diligente en el desarrollo de sus labores y como miembro de un equipo de trabajo.

Atentamente,



JORGE HERNAN GARZÓN DAZA.

C.C. No. 84.088.695 de Riohacha.

T.P. No. 147.798 del C. S. de la Judicatura.