



LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA

ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO
LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

 Bogotá, D.C., Bogotá, D.C., Colombia
Cra 57B #130A-48 int 3 apt 105

 317 283 3304

 luzamendozaherrera@icloud.com

SOBRE MÍ

Jurista especializado en Derecho Laboral y de la Seguridad Social, con experiencia en litigio estratégico, representación judicial institucional y asuntos disciplinarios y constitucionales. Destaco por el rigor técnico, la claridad argumentativa y la defensa de derechos fundamentales. Quiero aportar estas competencias y mi compromiso ético a su equipo.

HABILIDADES

INTERPRETACIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL DESDE UNA PERSPECTIVA SISTEMÁTICA

ARGUMENTACIÓN JURÍDICA AVANZADA Y REDACCIÓN DE PROVIDENCIAS

SUSTANCIACIÓN PROCESAL Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL ESPECIALIZADO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE LITIGIOS COMPLEJOS Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO

ÉTICA PÚBLICA, RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y PRUDENCIA DECISORIA

GESTIÓN DIGITAL DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

IDIOMAS

ESPAÑOL

INGLÉS

EXPERIENCIA LABORAL

CCRO S.A.S.

oct. 2022 - Actualidad

Litigante

- Responsable de la atención integral de procesos en diversas áreas del derecho, con especial énfasis en la estructuración estratégica de demandas, el análisis jurídico de controversias complejas, el estudio técnico de títulos y la construcción de líneas argumentativas sólidas ante autoridades judiciales.
- Su intervención profesional se orienta a la obtención de soluciones jurídicas eficaces, sustentadas en la interpretación sistemática del ordenamiento y en la coherencia dogmática de los planteamientos procesales.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (CAR)

mar. 2020 - nov. 2022

Abogada

- Encargada de la representación judicial de la entidad en los procesos en que esta actuó como parte, función que implicó la definición de estrategias de defensa institucional, la elaboración de piezas procesales de significativa complejidad y la asesoría jurídica en asuntos de impacto público y ambiental.
- Su desempeño se distinguió por la rigurosidad técnica, la salvaguarda del interés general y la adecuada articulación entre la gestión administrativa y el litigio judicial, contribuyendo a la defensa eficaz de los intereses institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente.

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ - SALA DISCIPLINARIA

feb. 2019 - may. 2019

Oficial Mayor - Sustanciadora

- Participación directa en la sustanciación de procesos disciplinarios, elaboración de informes jurídicos, preparación de antecedentes para decisión y apoyo en la proyección de providencias.
- Esta experiencia fortaleció su comprensión de la función jurisdiccional disciplinaria, consolidando habilidades en análisis jurisprudencial, técnica decisoria y argumentación jurídica orientada a la resolución judicial.

INDEPENDIENTE

oct. 2015 - feb. 2019

Litigante Independiente

- Ejercicio autónomo de la profesión mediante la asesoría y representación judicial en múltiples áreas del derecho.
- Durante este periodo desarrolló competencias en estudio integral de casos, formulación de estrategias procesales, redacción de demandas y defensa de intereses particulares ante diversas jurisdicciones, consolidando criterio jurídico independiente y experiencia sostenida en litigio.

TRIBUNAL SUPERIOR DE CARTAGENA

feb. 2014 - sep. 2014

Judicante

REFERENCIAS

MARÍA CLAUDIA CÁCERES
CAÑATE
T:3002347431

JEFFER ALFONSO CUELLO
LÓPEZ
T:3003905167

CURSOS

TÉCNICAS DE
PROGRAMACIÓN
NEUROLINGÜÍSTICA
LÍDERES EN ACCIÓN

- Apoyo directo al despacho judicial en la proyección de acciones constitucionales, autos y sentencias; trámite de memoriales; asistencia a audiencias y atención al público.
- Esta etapa constituyó un espacio formativo esencial para la comprensión práctica de la administración de justicia, la dinámica interna de los despachos judiciales y la estructura argumentativa de la decisión jurisdiccional.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO 2021	● Especialización en Derecho Laboral y de la Seguridad Social
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA RAFAEL NÚÑEZ 2015	● Abogada
CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES 2013	● Diplomado en Docencia Universitaria
CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES 2012	● Diplomado en Código General del Proceso - Oralidad (Ley 1564 de 2012)
LÍDERES EN ACCIÓN 2012	● Seminario de Excelencia con Técnicas de Programación Neurolingüística

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **45.560.393**

MENDOZA HERRERA

APELLIDOS

LUZ ADRIANA

NOMBRES

Luz Adriana

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-ABR-1983**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

B+

G.S. RH

F

SEXO

17-DIC-2002 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0500100-00269489 F-0045580393-20101209

0025130795A 1

6011053848



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LUZ ADRIANA

APELLIDOS:

MENDOZA HERRERA

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD

CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO

25 de julio de 2015

CONSEJO SECCIONAL

BOLIVAR

CEDULA

45560393

FECHA DE EXPEDICION

04 de septiembre de 2015

TARJETA N°

262215



La República de Colombia
y en su nombre la
Corporación Universitaria Rafael Núñez
en atención a que



LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA
C.C. No. 45.560.393 de Cartagena (Bolívar)

**Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el
Reglamento Estudiantil exige para optar el título de:**

ABOGADO

le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fé Pública de
que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para
desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la ciudad de Cartagena de Indias,
el día **25** del mes de **Julio**, del año **2015**
y se refrenda con las firmas.

El Rector

Vice -Rector Académico

Decano

Secretaria General

Acta de Grado No. **0337**

Diploma No. **1748**

No. de Registro **01748** Libro No. **6**



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO _____ N° _____
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE
CONFIERE EL TÍTULO DE:

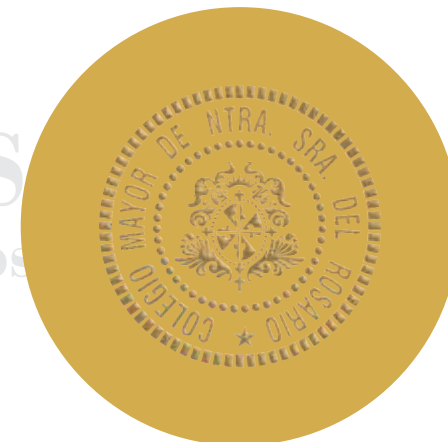
REGISTRADO BAJO EL N° _____ FOLIO _____ LIBRO _____ Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS _____ () DÍAS DEL MES DE _____ DE _____ ().

El Rector

El Vicerector

El Secretario General

El Decano





Hace Constar que

LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA

C.C. N° 45.560.393

Cursó y aprobó todos los estudios correspondientes al
DIPLOMADO

DOCENCIA UNIVERSITARIA

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide la presente constancia según Decreto No. 4904 del 18 de diciembre de 2009 del Ministerio de Educación Nacional, en la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes de julio del año 2013



Director Corporación Internacional Líderes



Ligia María Gómez Maya
Directora de Proyecto



Hace Constar que

LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA

C.C. No 455.603.393

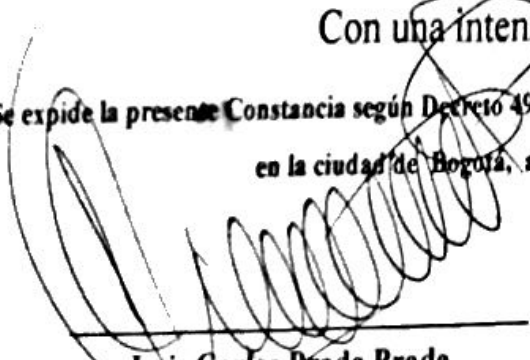
Cursó y aprobó todos los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

**CODIGO GENERAL DEL PROCESO EN
ORALIDAD LEY 1564 DEL 2012**

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide la presente Constancia según Decreto 4904 del 18 de Diciembre de 2009 Ministerio de Educación Nacional
en la ciudad de Bogotá, a los 24 días del mes de mayo del año 2013


Luis Carlos Prada Prada
Director Corporación Internacional Líderes


Adriana Rodríguez Bolaños
Directora de Proyectos



Nit. 807.006.472-8

CERTIFICA QUE:

LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA

Asistió al Seminario EXCELENCIA PERSONAL CON TÉCNICAS DE PNL

Realizado en Cartagena el 11 de Mayo del año 2012

con una Intensidad de 4 Horas.

Patricia Montagut R
Patricia Montagut Ramírez

DIRECTOR EJECUTIVO

Julian Vargas M.
Julian Vargas M.
NLP Trainer

FACILITADOR



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LUZ ADRIANA

APELLIDOS:

MENDOZA HERRERA

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD

CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO

25 de julio de 2015

CONSEJO SECCIONAL

BOLIVAR

CEDULA

45560393

FECHA DE EXPEDICION

04 de septiembre de 2015

TARJETA N°

262215



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **45.560.393** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 802 de 2021	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTIÓN JURÍDICA DEL ÁREA DE PROCESOS EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR EN PROCESOS PENALES Y TUTELAS.
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SETENTA PESOS (\$46.216.170) M/CTE
PLAZO INICIAL:	El contrato se ejecutará en un plazo de 9 MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	08 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	07 de diciembre de 2021
OBSERVACIONES:	El contrato se encuentra en ejecución al expedir la presente certificación.

Que las obligaciones pactadas son las que constan en dos (2) folios auténticos que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los

04 NOV 2021


YUDDY CECILIA PINILLA VELÁSQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN

Revisó Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN

Recibo N° 5870

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0002

b) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Representar a la Corporación dentro de los procesos judiciales que le sean asignados, en especial procesos penales, constitucionales y querellas policivas donde sea parte la CAR, que cursan tanto en los Despachos Judiciales de Bogotá D.C, como en los Departamentos de Cundinamarca y Boyacá en que le sea otorgado poder.
2. Elaborar y entregar para su firma en la Dirección jurídica o la Dirección Operativa, los poderes de los procesos que le sean encomendados o los que hallare como consecuencia de su control de procesos.
3. Ejecutar dentro del término legal todas las actuaciones de representación judicial en los procesos que le sean asignados, tales como; presentar las demandas, Interponer los recursos tanto ordinarios como extraordinarios, intervenir en las Audiencias, asistir personalmente a todas las diligencias señaladas por el despacho judicial, presentar los alegatos de conclusión, solicitar pruebas y realizar las demás actuaciones necesarias para defender técnicamente los intereses de la Corporación en los procesos en que se le otorgue poder.
4. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales respecto del movimiento y actuaciones de cada proceso.
5. Entregar a la Dirección Operativa el original de los memoriales radicados ante la Autoridad Jurisdiccional que contenga el respectivo sello de presentación.
6. Vigilar el curso de los procesos que le sean asignados.
7. Alimentar con la información de los procesos a su cargo, las bases de datos en que se registre la información de los procesos judiciales de la Corporación, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen, en especial E-KOGUI y ORION.
8. Apoyar la adecuada incorporación, organización y en general todas las actividades de gestión documental cuando quiera que sea necesario para asegurar el impulso de los trámites administrativos a su cargo, prestando especial atención al cumplimiento de las normas de gestión documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto No. 1080 de 2015.
9. Consultar con el Director Operativo o el supervisor del contrato verbalmente o por escrito las situaciones especiales que se presenten dentro del proceso o fuera del mismo.
10. Preparar y presentar ante el Comité de Conciliación de la CAR, previo a la diligencia correspondiente, concepto sobre la procedencia de conciliar, pactar o no, dentro de los asuntos a su cargo, así mismo presentar los principios de oportunidad para aprobación o no del comité.



TERITORIO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Bogotá, D.C. Calle 24 # 62-49, Complejo Empresarial Gran Estación II Piso 7.

7 de 18 *Jeddy*

GCT-PR-01- FR-13 VERSIÓN 08 15-01-2021

Sistema de Gestión Contractual - V 1.3.0 - 2021

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

Jeddy
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0802

11. Comunicar en forma inmediata al Director Jurídico y Director Operativo cuando se profiera sentencia de primera instancia o segunda instancia.
12. Entregar reporte especial cuando exista fallo ejecutoriado dentro de los procesos a su cargo.
13. Solicitar autorización al Director Jurídico y Director Operativo para llevar a cabo cualquier transacción o conciliación en el desarrollo del mandato, que en todo caso debe ser autorizada por el Comité de Conciliación de la Entidad.
14. Apoyar a la Dirección Operativa del área de Procesos de la entidad como enlace con la Fiscalía General de la Nación Unidad Eje Temático de Delitos contra el Medio Ambiente, y elaborar los informes que al respecto se requieran.
15. Apoyar al Director Jurídico y Director Operativo en la implementación de mecanismos, herramientas y modelos guías para adelantar los trámites legales y jurídicos en defensa de la CAR.
16. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el Director Jurídico, Director Operativo o el supervisor relacionados con el objeto contractual.
17. Preparar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, requerimientos de entidades públicas, entidades privadas, entes de control y autoridades judiciales relacionadas con temas del objeto contractual, y demás solicitudes que hayan sido asignadas por la Dirección Jurídica.
18. El Contratista apoyará a la CAR en las respuestas a los requerimientos que sobre los temas, materia del contrato, puedan llegar a formular los organismos de control, los despachos judiciales, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o cualquier autoridad pública.
19. Promover y llevar a su culminación los incidentes de reparación integral a que haya lugar dentro de los procesos penales en los cuales la Corporación actúe como víctimas, en especial los relacionados con delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.
20. Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Operativa en la interpretación y cumplimiento de las obligaciones impuestas a las CAR dentro de la Acción Popular No. AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, concerniente al río Bogotá.
21. Elaborar los conceptos jurídicos que se soliciten.



TERRITORIO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Bogotá, D.C. Calle 24 # 62-49, Correo Empresarial Gran Estación II Piso 7

8 de 18

GCT-PR-01-FR-13 VERSIÓN 08-15-01-2021

Sistema de Gestión Contractual - V. 1.3.0 - 2021

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0002

22. Participar en las actividades académicas a las que se le convoque, ya sea como invitado o como expositor.

23. El contratista deberá tramitar las cuentas de cobro dentro de los plazos de apertura y cierre señalados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF, dando cumplimiento a las indicaciones documentales por ellos señaladas. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección Jurídica, como dependencia ejecutora de los recursos de funcionamiento e inversión asignados, según corresponda, del cual provienen los dineros para los pagos del contrato a suscribir, puede verse afectada en su ejecución presupuestal por el no cobro oportuno de las respectivas cuentas, generando, en consecuencia, el riesgo de recorte presupuestal para la siguiente vigencia.

24. Guardar la debida reserva en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.

25. Efectuar las actividades que le sea asignadas en asuntos de gestión de calidad y temas administrativos por el Director Jurídico, Director Operativo o por el apoyo a la supervisión.

26. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.

27. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

28. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

29. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

30. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

31. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.



TERRITORIO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Bogotá, D.C. Calle 21 # 62-68, Correo Empresarial Gran Estación II Piso 7

GCT-PR-01- FR-13 VERSIÓN 08 15-01-2021

Sistema de Gestión Contractual - V. 1.3.0 - 2021

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **45.560.393** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 136 de 2020 ✓
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN TODOS LOS PROCESOS LITIGIOSOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONSTITUCIONAL, AMBIENTAL, PENAL, CIVIL, AGRARIO Y POLICIVO ENTRE OTROS, QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN, O EN LOS QUE LA ENTIDAD INTERVENGA
VALOR INICIAL: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS (\$44.226.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO: 05 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 04 de diciembre de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 20 de enero de 2021

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los

05 NOV 2021

Yuddy Cecilia Pinilla Velásquez
YUDDY CECILIA PINILLA VELÁSQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
Recibo N° 5799

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>

Jacky 119



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0136

prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. 25. Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018. 26. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 27. Realizar curso virtual previo la suscripción al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. En el segundo mes de ejecución del contrato, realizar curso virtual, sobre el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y por la Oficina Asesora de Planeación OAP, el cual generará un certificado, que deberá reposar en el expediente contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en la Corporación. 30. En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia. 31. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de la Corporación. 32. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 2.2. ESPECIFICAS: 1. Representar a la Corporación dentro de los procesos judiciales que le sean asignados, en especial procesos penales, constitucionales y querrelas policivas donde sea parte la CAR, que cursan tanto en los Despachos Judiciales de Bogotá D.C, como en los Departamentos de Cundinamarca y Boyacá en que le sea otorgado poder. 2. Elaborar y entregar para su firma en la Dirección jurídica o la Dirección Operativa, los poderes de los procesos que le sean encomendados o los que hallare como consecuencia de su contrato de procesos. 3. Ejecutar dentro del término legal todas las actuaciones de representación judicial en los procesos que le sean asignados, tales como: presentar las demandas, Interponer los recursos tanto ordinarios como extraordinarios, intervenir en las Audiencias, asistir personalmente a todas las diligencias señaladas por el despacho judicial, presentar los alegatos de conclusión, solicitar pruebas y realizar las demás actuaciones necesarias para defender técnicamente los intereses de la Corporación en los procesos en que se le otorgue poder. 4. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales respecto del movimiento y actuaciones de cada proceso. 5. Entregar a la Dirección Operativa el original de los memoriales radicados ante la Autoridad Jurisdiccional que contenga el respectivo sello de presentación. 6. Vigilar el curso de los procesos que le sean asignados. 7. Alimentar con la información de los procesos a su cargo, las bases de datos en que se registre la información de los procesos judiciales de la Corporación, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen, en especial E-KOGUI y ORION. 8. Apoyar la adecuada incorporación, organización y en general todas las actividades de gestión documental cuando quiera que sea necesario para asegurar el impulso de los trámites administrativos a su cargo, prestando especial atención al cumplimiento de las normas de gestión documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto No. 1080 de 2015. 9. Consultar con el Director Operativo o el supervisor del contrato verbalmente o por escrito las situaciones especiales que se presenten dentro del proceso o fuera del mismo. 10. Preparar y presentar ante el Comité de Conciliación de la CAR, previo a la diligencia correspondiente, concepto sobre la procedencia de conciliar, pactar o no, dentro de los asuntos a su cargo, así mismo presentar los principios de oportunidad para aprobación o no del comité. 11. Comunicar en forma inmediata al Director Jurídico y Director Operativo cuando se profiera sentencia de primera instancia o segunda



PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS
Bogotá, D.C. Calle 24B # 43, Correo Electrónico: Gran Estación 8 Piso 7

GCT-PR-01-FR-13 VERSIÓN 05 13/02/2020

Sistema de Gestión Contractual - V. 1.1 - 2019

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

Juddy
SECRETARIO GENERAL CAR

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0136

instancia. 12. Entregar reporte especial cuando exista fallo ejecutoriado dentro de los procesos a su cargo. 13. Solicitar autorización al Director Jurídico y Director Operativo para llevar a cabo cualquier transacción o conciliación en el desarrollo del mandato, que en todo caso debe ser autorizada por el Comité de Conciliación de la Entidad. 14. Apoyar a la Dirección Operativa del área de Procesos de la entidad como enlace con la Fiscalía General de la Nación Unidad Eje Temático de Delitos contra el Medio Ambiente, y elaborar los informes que al respecto se requieran. 15. Apoyar al Director Jurídico y Director Operativo en la implementación de mecanismos, herramientas y modelos guías para adelantar los trámites legales y jurídicos en defensa de la CAR. 16. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el Director Jurídico, Director Operativo o el supervisor relacionados con el objeto contractual. 17. Preparar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, consultas y quejas ambientales que hayan sido asignadas por la Dirección Jurídica, Dirección Operativa o el supervisor dentro de los términos señalados en la ley, y descargadas en el aplicativo SIDCAR. 18. El Contratista apoyará a la CAR en las respuestas a los requerimientos que sobre los temas, materia del contrato, puedan llegar a formular los organismos de control, los despachos judiciales, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o cualquier autoridad pública. 19. Promover y llevar a su culminación los incidentes de reparación integral a que haya lugar dentro de los procesos penales en los cuales la Corporación actúe como víctimas, en especial los relacionados con delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. 20. Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Operativa en la interpretación y cumplimiento de las obligaciones impuestas a las CAR dentro de la Acción Popular No. AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, concerniente al río Bogotá. 21. Elaborar los conceptos jurídicos que se soliciten. 22. Participar en las actividades académicas a las que se le convoque, ya sea como invitado o como expositor. 23. Preparar y presentar los diferentes informes relacionados con el objeto contractual con la oportunidad y periodicidad requeridos. 24. El contratista deberá tramitar las cuentas de cobro dentro de los plazos de apertura y cierre señalados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF, dando cumplimiento a las indicaciones documentales por ellos señaladas. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección Jurídica -como dependencia ejecutora de los recursos del rubro Funcionamiento, del cual provienen los dineros para los pagos del contrato a suscribir-, puede verse afectada en su ejecución presupuestal por el no cobro oportuno de las respectivas cuentas, generando, en consecuencia, el riesgo de recorte presupuestal para la respectiva vigencia. 25. Tramitar oportunamente todos los asuntos asignados por SIDCAR y Correo institucional. 26. Guardar la debida reserva en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 27. Efectuar las actividades que le sea asignadas en asuntos de gestión de calidad y temas administrativos por el Director Jurídico, Director Operativo o por el apoyo a la supervisión. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS:** A través del cumplimiento de las obligaciones la Corporación busca recibir los siguientes productos: a. Informe mensual de actividades desarrolladas indicando el estado de cada uno de los procesos y asuntos a su cargo, que incluya una relación de las actuaciones surtidas, con los respectivos soportes documentales, todo lo cual deberá estar reflejado en las bases de datos ORION y E-KOGUI, sin perjuicio de la obligación de informar inmediatamente a la Dirección Operativa y a la Supervisión sobre los temas y problemas que se consideren particularmente prioritarios o fundamentales para los intereses de la entidad. De igual manera, deberá entregar a la Dirección Jurídica copia de los memoriales radicados ante la autoridad jurisdiccional o administrativa que contengan el respectivo sello de radicación, así como los autos, memoriales, audiencias y sentencias. b. Presentaciones e informes ejecutivos que se deban realizar a la Dirección Jurídica, Dirección General, al Consejo Directivo o a los demás órganos de control relacionadas con el objeto contractual. c. Respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, requerimientos de entidades públicas, entidades privadas, entes de control y autoridades judiciales relacionadas con temas del objeto contractual, y demás solicitudes que hayan sido asignadas por la Dirección Jurídica. d. Informe mensual que refleje las actividades realizadas en cumplimiento de los comités de verificación

PROTECCIÓN AMBIENTAL RESPONSABILIDAD DE TODOS
Bogotá, D.C. - Calle 73 #45-23 Complejo Empresarial Gran estación 3 Piso 7

GCT-PR-01-FR-13 VERSIÓN 05 13/02/2020

Sistema de Gestión Contractual - V. 1.1 - 2019

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

"Territorio Ambientalmente Sostenible"
Av. Esperanza # 62 – 49 Costado Esfera Pisos 6 y 7
A.A. 11645 - www.car.gov.co - Bogotá, D.C.
Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 www.car.gov.co
<https://www.car.gov.co>



CONSTANCIA DESAJBOCER19-3190

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca

NIT 800 165 862-2

HACE CONSTAR

Que la Señora LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA identificada con la cédula de
ciudadanía Número No. 45.560.393 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER
PUBLICO desde el 20 de febrero de 2019 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL	PROVISIONALIDAD	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA BOGOTÁ SALA DISCIPLINARIA DESPACHO 3	20/02/2019	01/05/2019

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 20 de mayo
de 2019

JOHANA PAOLA MORENO MARTINEZ
Coordinadora Área Talento Humano

Luz

Cualquier copia o emendadura sobre esta constancia hará que la misma carezca de veracidad



CERTIFICA

Que la abogada LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 45.560.393 y portadora de la tarjeta profesional número 262.215 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculada a la Oficina de Abogados que regento desde el 5 de octubre de 2015 hasta el 31 de enero de 2019, como Abogada Sénior y Asesora, con una intensidad diaria de ocho (8) horas, en horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 2 p.m. a 6 p.m., y sábados de 7 a.m. a 2 p.m., devengando un salario de tres millones quinientos mil de pesos (\$3'500.000.00),

Entre las funciones desempeñadas por la abogada LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA, se encuentra las de Análisis, diseño, desarrollo de estrategias que garanticen una pronta y cumplida administración en la entidad que lo demande; asesorar, elaborar proyectos y proponer soluciones en las diferentes áreas del derecho, especialmente en la Administrativa, Civil, Laboral, Disciplinario y Penal de acuerdo a los requerimientos que se formulen. Constitución de sociedades, asesoramiento legal en su constitución, creación de manuales de funciones, reglamento internos, de higiene y seguridad industrial, y cumplimiento de Sistema General de Calidad, en las distintas empresas a las cuales nuestra firma asesora.

La presente se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, a los dos (2) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).-



RODOLFO CARREÑO SUAREZ

C.C. 91.281/074

T.P. 111.814 C.S. de la J.

5



CERTIFICA

Que la doctora **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 45. 560.393 de Cartagena y portadora de la tarjeta profesional número 262.215 del Consejo Superior de la Judicatura, laboró en la oficina de Abogados que regento, en los siguientes cargos:

Nombre del Cargo	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Salario
Abogada Junior	1 de agosto de 2015	30 de septiembre de 2015	\$1.000.000
Abogada Senior	1 de octubre de 2015	15 de agosto de 2018	\$2.000.000

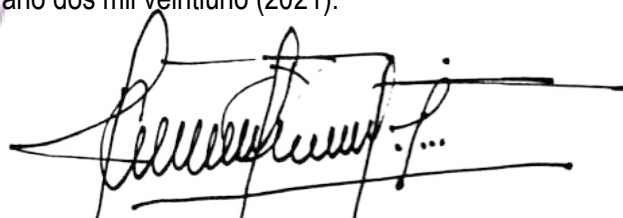
La profesional del derecho, cumplía un horario laboral en los cargos relacionados, con una intensidad diaria de ocho (8) horas, en horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m.

Entre las funciones desempeñadas por la doctora **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, se encuentra la sustanciación de derechos de petición, asesorar procesos laborales, laboral administrativo, civiles y penales, adelantar la representación judicial en los procesos asignados, presentar recursos, la sustanciación de demandas, contestaciones de demanda, participación de reuniones ordinarias y extraordinarias, presentación de propuestas de conciliación, diseño y desarrollo de contratos laborales a los clientes de las oficina que lo requerían y en general todo lo relacionado con asuntos laborales, penales y civiles.

Así mismo, la doctora **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, antes de acreditar título profesional desempeñó en la oficina de abogados como Dependiente Judicial en jornada laboral de ocho (8) horas, con horario flexible desarrollado de lunes a viernes de 10 a.m. a 6 p.m., y sábados de 7 a.m. a 1 p.m. y de 2 p.m. a 5 p.m., cumpliendo con las funciones de apoyo logístico a los abogados de la oficina, secretariado y archivística.

La certificación es remitida al correo electrónico aportado por la solicitante, email: lulu.0424@hotmail.com

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cartagena de Indias, a los seis (6) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).


JEFFER ALFONSO CUELLO LÓPEZ
C.C. 9'020.619
T. P. 214.037 C. S. de la J.



CUEMEN SAS
NIT: 901353061 - 2

LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA, actuando en representación de la sociedad CUEMEN S.A.S., sociedad debidamente constituida y registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá, identificada con registro tributario NIT. 901353061-2,

CERTIFICA

Que la doctora LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA, se encuentra desempeñando el cargo de Abogado Director – Gerente, con vinculación tiempo completo mediante contrato suscrito el 25 de enero de 2022, hasta el 31 de enero de 2023, y del 12 de marzo de 2023 hasta la fecha, las funciones desempeñadas corresponde al desarrollo de los convenios y contratos adelantados por la Sociedad; proyectar respuestas y emitir conceptos jurídicos así como la elaboración de los informes de gestión, representar judicialmente a los clientes de la firma, en las áreas penal, disciplinaria y comercial.

En promedio se le ha pagó como Honorarios la suma de cuatro millones de pesos (\$4.000.000) mensuales, previa presentación de cuenta de cobro y pago de la seguridad social como independiente, el profesional actuaba como disponible sin el cumplimiento de un horario de trabajo, por el tipo de vinculación con la sociedad.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA
Representante Legal – Gerente – CUEMEN SAS
NIT. 901353061-2



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:29:39 PM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **45560393**

Apellidos y Nombres: **MENDOZA HERRERA LUZ ADRIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

[Volver al Inicio](#)



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

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

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

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298478194



PIB
18:28:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 45560393:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



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



Línea gratuita 018000910315



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) **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, identificado(a) con número de documento **45560393** y tarjeta profesional No. **262215**, **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 JUEVES 25 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **37c55c851c5792739a8e30f1a8e4d6c99b61f463ac7f0386d6c26355baa135ec**

Documento generado en 25/06/2026 06:28:08 PM

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

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

CERTIFICADO N.º: 743819

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LUZ ADRIANA MENDOZA HERRERA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 45560393**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	04/09/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	262215	04/09/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 25 días del mes de junio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **15b868d82012fc4c3b34f5a1ad6144af678f00100b4e5bc559209765df08c8e8**

Documento generado en 25/06/2026 06:27:44 PM

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

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

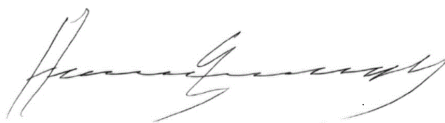
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de junio de 2026, a las 18:27:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	45560393
Código de Verificación	45560393260625182709

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado