El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Jimenez	Bohorquez	Mayra Leonor

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C (X)	C.E ( )	PAS ( )	No. 1049604775	F (X)	M ( )	COL. (X)	EXTRANJERO ( )	Colombia

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 16	MES 07	AÑO 1986	alameda del bosque manzana a 1 casa 9 alameda del bosque			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Boyacá
DEPTO	Boyacá			MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	SOGAMOSO			TELÉFONO	3212868474	EMAIL	mayra_jimenez460@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA									TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA				SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	12	2009	187881
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	12	2011	187881
			X	ESPECIALIZACION EN GENERO, POLITICAS PUBLICAS Y SOCIEDAD			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7405770	DÍA 13 MES 01 AÑO 2021	DÍA 28 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista 074/2021	Sec Control Interno Disciplina	CALLE 19 No 9-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	contratacion@tunja.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7 405770	DÍA 06 MES 07 AÑO 2020	DÍA 21 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADO SUSTANCIADOR DISCIPLIN CTO 669 DE 2020	SECRETARIA CONTROL INT. DISCIP	calle 19 # 9-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	contratacion@tunja.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
578 7405770	DÍA 20 MES 06 AÑO 2019	DÍA 31 MES 10 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA SUSTANCIADORA Numero 1224 de 2019	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	calle 19 No 9-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDÍA DE TUNJA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Boyacá	TUNJA	controldisciplinario@tunja.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3212868474	DÍA 11 MES 01 AÑO 2019	DÍA 30 MES 05 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Abogada sustanciadora 172	Control Interno Disciplinario	Calle 19 No 9-95

Escaneado con CamScanner

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Boyacá	MUNICIPIO: TUNJA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: contratacion@tunja.gov.co
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: DÍA 11 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO: DÍA 14 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO: Abogada contratista Contrato 125 de 2018	DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		DIRECCIÓN: calle 19 No 9-95

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Boyacá	MUNICIPIO: TUNJA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: contratacion@tunja.gov.co
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: DÍA 22 MES 09 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO: DÍA 22 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO: Abogada contratista 1302 de 2017	DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE OICATA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Boyacá	MUNICIPIO: OICATÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: DÍA 01 MES 03 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO: DÍA 29 MES 02 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: Profesional Especializado	DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN: MUNICIPIO DE OICATA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Boyacá	MUNICIPIO: MOTAVITA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: DÍA 19 MES 10 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO: DÍA 31 MES 01 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO: Profesional Especializado	DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN: MUNICIPIO DE MOTAVITA

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento

Laura Jimenez Bohórquez
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

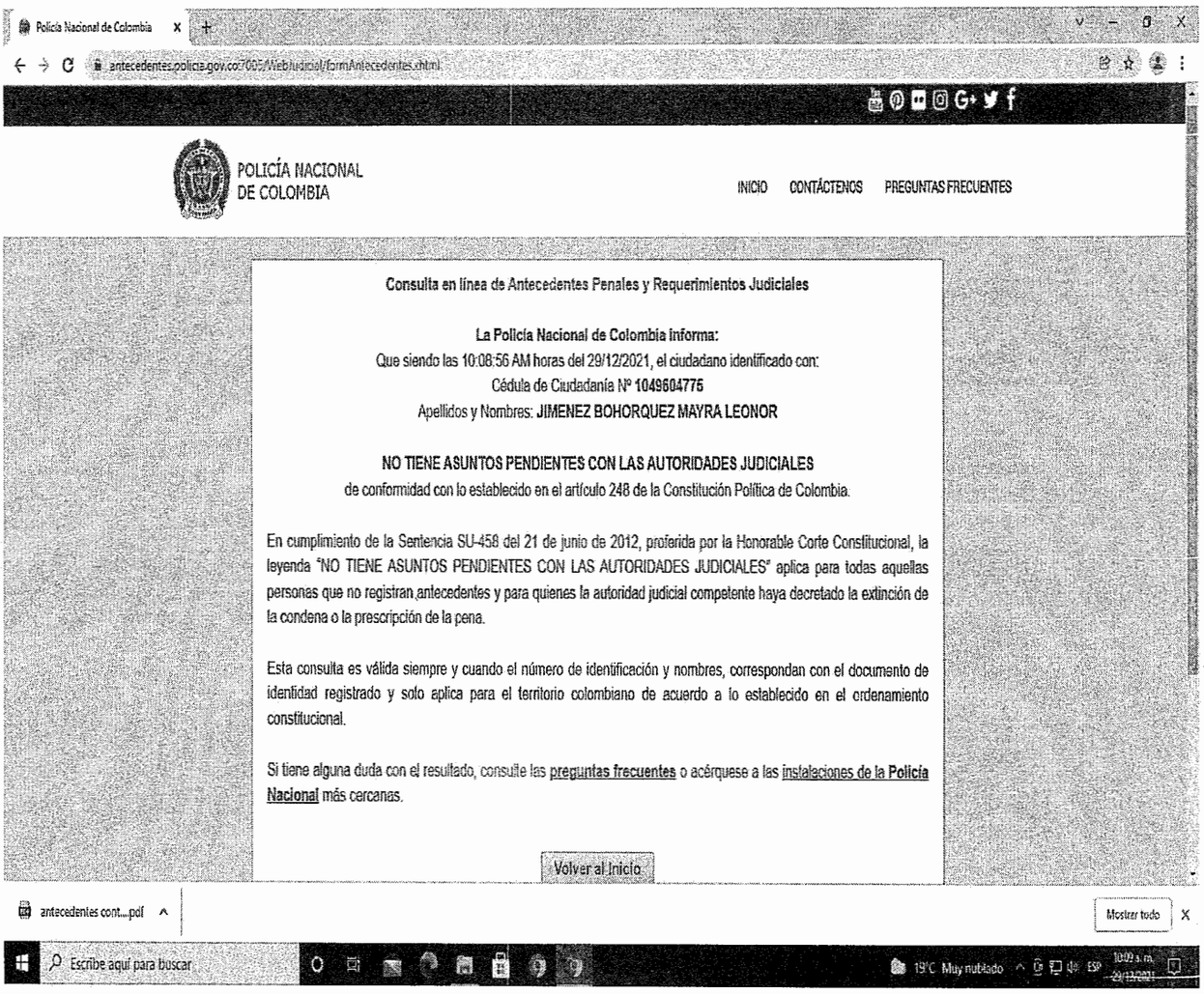
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

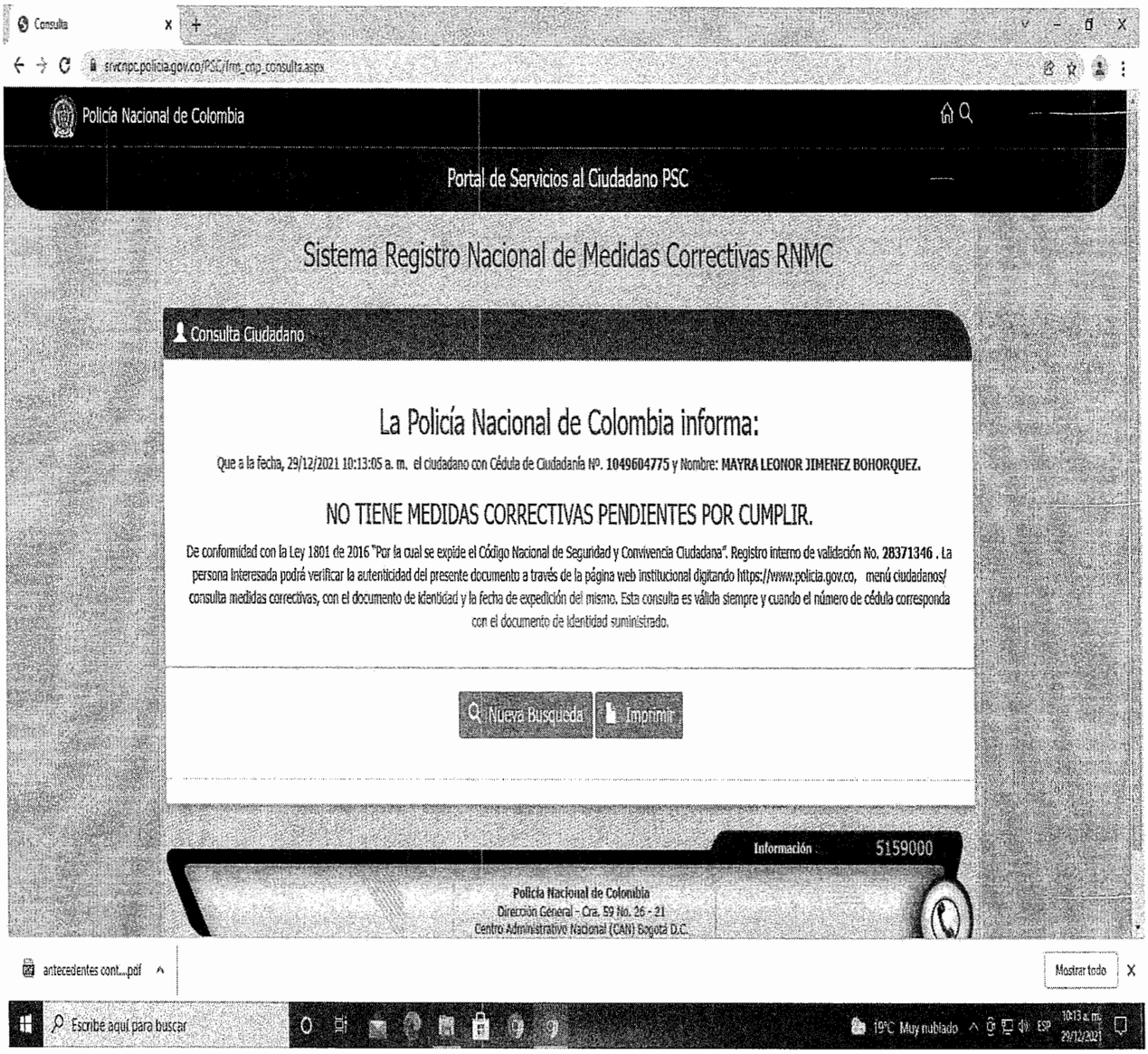
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

Escaneado con CamScanner


Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:08:56 AM horas del 29/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 1049604775
Apellidos y Nombres: JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR
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
antecedentes cont....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C Muy nublado
ESP
10:09 a. m.
29/12/2021


Consulta
srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 29/12/2021 10:13:05 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1049604775 y Nombre: MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 28371346 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir
Información 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
antecedentes cont....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C Muy nublado
ESP
10:13 a. m.
29/12/2021

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185643929

WEB
09:51:19

Bogotá DC, 29 de diciembre del 2021

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) MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049604775:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 29 de diciembre de 2021, a las 10:07:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049604775
Código de Verificación	1049604775211229100740

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



MAYRA LEONOR

DE BOYACA

BOYACA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6551 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 1970 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2004

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mayra Leonor Jiménez Bohórquez

C.C. No. 1.045.604.775 EXPEDIDA EN TUNJA Boyacá

CURSÓ TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y POR LAS NORMAS LEGALES LE CONFIERE EL TÍTULO UNIVERSITARIO DE:

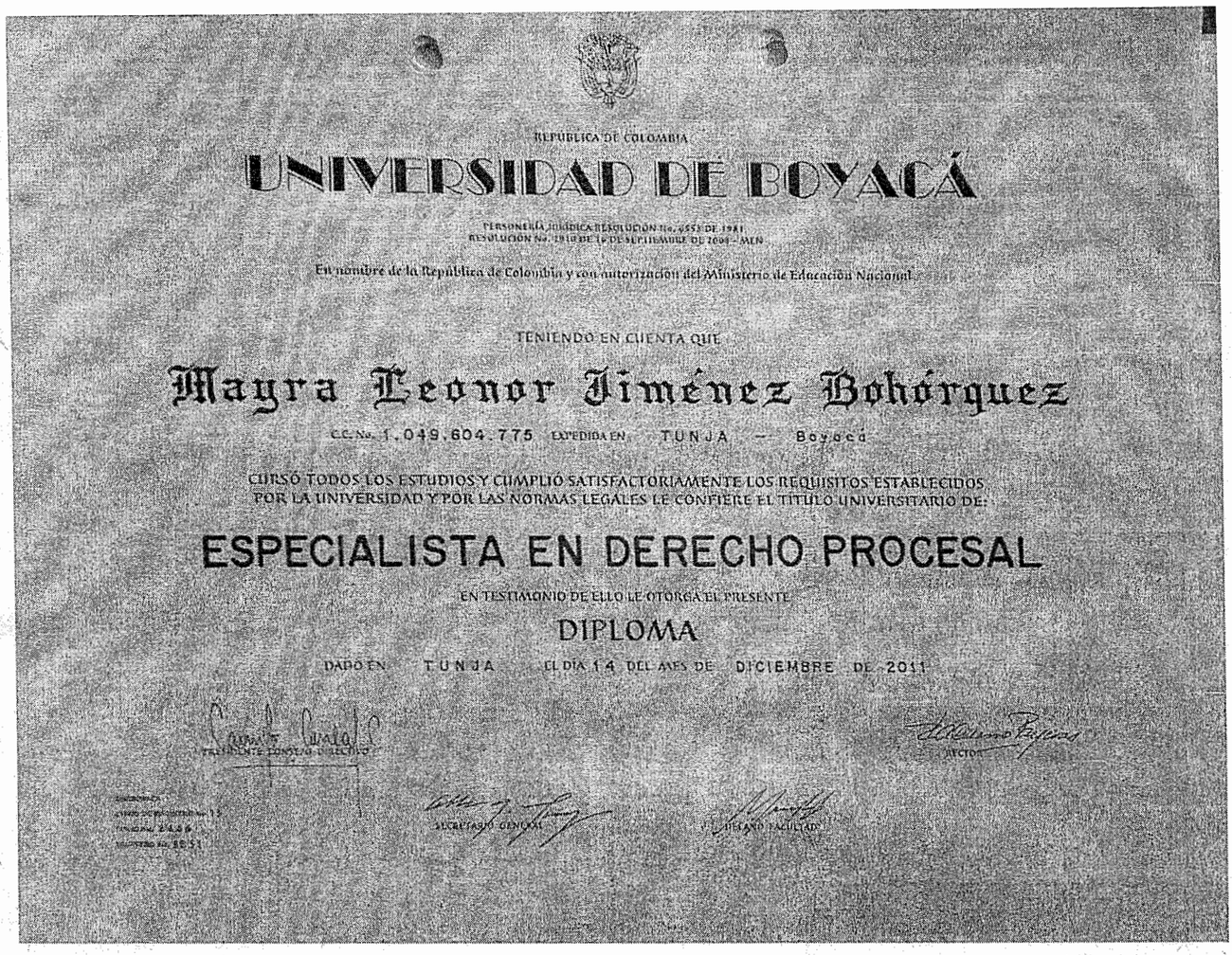
ABOGADA

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN TUNJA A LOS 11 DIEZ Y SIETE (17) DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009

Scanned by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 9553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 1910 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2004 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mayra Leonor Jiménez Bohórquez

C.C. No. 1.049.604.775 EXPEDIDA EN TUNJA – Boyacá

CURSÓ TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y POR LAS NORMAS LEGALES LE CONFIERE EL TITULO UNIVERSITARIO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN TUNJA EL DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011

PRESIDENTE CONSEJO DE RECTORES

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO FACULTAD

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ

CERTIFICA:

Que la Doctora **MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.604.775 expedida en Tunja, prestó sus servicios profesionales al Municipio de Oicatá, como Comisaria de Familia, desde el primero (1º) de marzo de dos mil doce (2012), hasta el primero (1º) de marzo de dos mil dieciséis (2016), en donde desempeñó las siguientes funciones:

1. Conocer de los asuntos que le asigne la constitución, las leyes, decretos del gobierno, ordenanzas, acuerdos y decretos del Alcalde.
2. Colaborar permanentemente con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Jueces de familia, promiscuos de familia, promiscuos municipales, defensores de familia y policía de menores de la función de protección al menos en situaciones irregulares y en conflictos familiares.
3. Actuar en aras de proteger al menor en situación irregular, contando en primer lugar con la colaboración permanente de la Policía Nacional y/o de menores si existe la misma, para poder intervenir en aquellos asuntos que se deriven de conflictos familiares.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el código del menor, código penal y civil y de procedimiento civil y penal, código de policía, código de infancia y adolescencia (ley 1098 de 2007), leyes y decretos reglamentarios que se expidan y que estén vigentes.
5. Realizar diligencias de conciliación en relación con alimentos en especial en la fijación, revisión y exoneración de cuotas alimentarias.
6. Cuando se adelanten conciliaciones de conformidad con lo previsto en la ley, aplicar las normas contenidas en la ley 23 de 1991, 446 de 1998. Decreto 118 de 1998 que reglamentó la ley de 446.
7. Aplicar los mecanismos alternativos en la solución de los conflictos ajustándose a la constitución y la ley.

8. Utilizar las herramientas jurídicas y equipo interdisciplinario para la solución de conflictos entre padres e hijos, cuando el hecho generador del conflicto no adquiera la calidad del delito.
9. Recibir oportunamente y de manera preventiva las denuncias sobre los hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor, como ofendido o como sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darles el tramite respectivo de acuerdo con las disposiciones del código del menor y demás normas concordantes.
10. Recibir los informes y las quejas sobre conflictos familiares y tomar las medidas de urgencia para remedir dicha situación.
11. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
12. Concertar con las facultades de derecho y con instituciones y/o entidades de carácter educativo o social, públicas o privadas, la prestación de servicios de protección al menor y orientación y asesoría a las familias y a la comunidad, que complementen los programas de desarrollo comunitario y de bienestar social promovidos por la Comisaria.
13. Promover y coordinar con las entidades cívicas la realización de acciones preventivas orientadas a la formación de actores y gestores del cambio y del desarrollo social en los sectores más protegidos de la población del Municipio.
14. Apoyar a la Administración Municipal en la formulación y ejecución de planes y programas de atención al menor, a la mujer y a la familia, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás entidades u organizaciones que desarrollen actividades afines con el objeto de mejorar el nivel de vida de los grupos poblacionales más desprotegidos.
15. Ejercer control sobre los servicios que prestan las instituciones y hogares que desarrollan programas atención y nutrición a la niñez, especialmente a nivel comunitario.
16. Presentar los informes periódicos que le sean exigidos sobre la ejecución de las actividades que competen a su cargo.
17. Educar y orientar a la comunidad en cuanto al respeto, la unión conyugal y convivencia pacífica.
18. Adelantar campañas, en conjunto con los funcionarios adscritos a la Comisaria, de orientación familiar y protección de los derechos del menor y la familia.
19. Iniciar los procesos contravencionales señalados por el Código del menor.
20. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.

21. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común con los conyugues o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
22. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo demande.
23. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
24. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
25. Acompañar al equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia constituido por la psicóloga, y la trabajadora social en las visitas psicosociales que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
26. Apoyo a la secretaria general y de gobierno en los aspectos jurídicos y legales a que hayan lugar y que requieran de mi intervención y/o asesoría.
27. Practicar allanamientos en situaciones especiales cuando un menor se encuentre en grave peligro y cuando la urgencia del caso lo demande, ya sea de oficio o a solicitud del Juez o del defensor de familia de acuerdo al procedimiento señalado para tal fin.
28. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia intrafamiliar y si es el caso remitirlas a las autoridades competentes.
29. Aplicar las sanciones policivas e imponer las multas de acuerdo a la ley para quienes infrinjan lo relacionado con el maltrato y explotación a menores de edad.
30. Adelantar los procesos que en comisión le designe el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Jueces de Familia, Jueces de menores y Promiscuos Municipales y de familia y la Fiscalía General de la Nación.
31. Las demás que le asigne su superior inmediato.

La presente se expide en el Despacho de la Secretaría de Gobierno de Oicatá a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes agosto del dos mil diecinueve (2019).

LUIS FERNANDO LOZANO JACOME
Secretario de Gobierno Municipio de Oicatá
Jefe de Personal

ALCALDÍA DE OICATÁ
Origen: LUIS FERNANDO LOZAN
Destino: MAYRA LEONOR JIMEN
MAYRA LEONOR JIMENEZ
Fecha/Hora: 2019-08-26 04:24 PM
S00001471

1.5- 0892

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 1302-2017
FECHA DE INICIO: 22/09/2017
PLAZO: Tres Meses
VALOR: Nueve Millones de pesos ($9.000.000) M/L, por un valor mensual de Tres Millones de Pesos ($3.000.000,00) M/L
ADICIONES: N.A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS HERNÁNDEZ.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 22/12/2017
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N.A.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 22/12/2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyar integramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.
- Apoyar las actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Asistir y practicar diligencias que se programen dentro del proceso y que tenga bajo su responsabilidad
- Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida
- Adelantar las actuaciones necesarias, que permitan establecer la necesidad de apertura o no, de indagaciones preliminares.
- Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.
- Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002
- En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso
- Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivo de procesos, según el material probatorio existente
- Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes.
- Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos.
- Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.
- Rendir informe al supervisor del contrato, de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.

N° DE CONTRATO: 125 - 2018
FECHA DE INICIO: 12/01/2018
PLAZO: Ocho Meses
VALOR: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($25.680.000), por un valor mensual de Tres Millones Doscientos Diez mil pesos ($3.210.000,00) M/L
ADICIONES: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($9.951.000)
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS HERNÁNDEZ D.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 14/12/2018
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y TRES (03) DIAS

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN:14/12/2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaría de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.
- Apoyar las actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Asistir y practicar diligencias que se programen dentro del proceso y que tenga bajo su responsabilidad
- Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida
- Adelantar las actuaciones necesarias, que permitan establecer la necesidad de apertura o no, de indagaciones preliminares.
- Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.
- Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002
- En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso
- Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivo de procesos, según el material probatorio existente
- Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes.
- Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos.
- Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaría de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.
- Rendir Informe al supervisor del contrato, de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.

N° DE CONTRATO: 172 – 2019
FECHA DE INICIO: 11/01/2019
PLAZO: Cuatro (04) Meses y veinte (20) días
VALOR: QUINCE MILLONES SETESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($15.729.000 MCTE), Por un valor mensual de Tres millones trescientos setenta mil quinientos Pesos ($3.370.500,00) M/L
ADICIONES: N/A

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/05/2019
ESTADO: En ejecución

PRÓRROGAS:

SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: DORIS MERCEDES RAMÍREZ S.

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.
- Apoyar las actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Asistir y practicar diligencias que se programen dentro del proceso y que tenga bajo su responsabilidad
- Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida
- Adelantar las actuaciones necesarias, que permitan establecer la necesidad de apertura o no, de indagaciones preliminares.
- Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.
- Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002
- En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso
- Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivo de procesos, según el material probatorio existente
- Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes.
- Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos.
- Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja.
- Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.
- Rendir informe al supervisor del contrato, de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.

Se expide en Tunja, a los once (11) días del mes de junio de dos mil diecinueve.

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Laudy E. Torcza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

1.5- 001174

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MAYRA LEONOR JIMENEZ B,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.604.775, expedida en, Tunja - Boyacá.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha 22 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 669/2020
FECHA DE INICIO: 06/07/2020
PLAZO:5 meses
VALOR: CATORCE MILLLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($14.265.810).
ADICION:UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.521.686)

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2020
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO O A PRORRATA POR LOS DÍAS REALMENTE EJECUTADOS DURANTE ESTE ÚLTIMO PERIODO, SIN EXCEDER EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020

SUSPENSIÓN: N/A
SUPERVISOR: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SD-14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar, responder y dar trámite dentro de los términos contemplados en la ley a los derechos de petición, interpuestas ante la Secretaría de Hacienda - Impuestos. 2. Apoyar los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la unidad de liquidación. 3. Revisión procesos de liquidación de los diferentes impuestos municipales. 4. Apoyo liquidación y determinación monto por variación parámetros de liquidación. 5. Prestar apoyo para verificación cargues de bases de datos que involucran los factores de liquidación. 6. Verificar con apoyo de la herramienta informática, las diferentes reclamaciones que presentan los contribuyentes. 7. Colaborar con el proceso de revisión

de formulación y parametrización de los impuestos municipales y su correcta aplicación en el sistema. 8. Apoyo cuantificación valores a compensar y/o devolver. 9. Efectuar seguimiento administrativos procesos de devoluciones y compensación, con su respectivo archivo datos. 10. Prestar asesoría y atención al contribuyente con temas relacionados con la liquidación de impuestos. 11. Atender oportunamente las PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS presentadas por los contribuyentes 12. Si se maneja correspondencia deberá anexar certificación de que se encuentra al día respecto a AMARA. 13. Todas las tareas que realice, deben estar conforme al proceso de calidad que se maneja en el municipio de Tunja, toda vez que es una entidad certificada.

14. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.

Se expide en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Clara Elizabeth Pérez E
Revisó: José Antonio Camargo Galvis

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ identificado(a) con cedula ciudadania 1.049.604.775, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200619	No Registrada

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación
JUAN SEBASTIAN DUEÑAS JIMENEZ	HI	1050602077	TI	20200619	No Registrada	Activo

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 27 días del mes de Diciembre de 2.021

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
17678889

VIGILADO Supersalud
Vigilado Supersubsidio

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.049.604.775**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 27 de Diciembre del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

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

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDÍA DE TUNJA

Periodo a declarar

Desde	Hasta
01-01-2021	31-12-2021

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Jimenez Bohorquez Mayra Leonor

IDENTIFICADO CON: C.C. (◉) C.E. ( ) OTRO ( ) **No.** 1049604775 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :**

DIRECCIÓN: alameda del bosque manzana a 1 casa 9 alameda del bosque **TELÉFONOS:**

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAÍS
TUNJA	Boyacá	Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
DUEÑAS JIMENEZ JUAN SEBASTIAN	TI 1050602077	Hijo (a)
BOHORQUEZ SANTAMARIA DORIS VICTORIA	CC 46351961	Madre

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
OTROS INGRESOS LABORALES	40,911,184
TOTAL INGRESOS NO LABORALES	0
TOTAL	40,911,184

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO CAJA SOCIAL	Cuenta de Ahorros	24078302200		100,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
BIEN MUEBLE	AUTOMOTOR	28,000,000
BIEN MUEBLE	CASA DE HABITACION	60,000,000

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
PERSONA NATURAL	DEUDA PERSONAL	10,000,000

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

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

la actualidad: SI ( ) NO ( ) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ( ) C.E. ( ) OTRO ( )	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Mayra Jimenez B
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Tunja, 2022
CIUDAD Y FECHA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14789183760

(415)7707212489984(8020) 000001478918376 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 0 4 7 7 5	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 9 6 0 4 7 7 5	2 0 0 4 1 0 2 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JIMENEZ	BOHORQUEZ	MAYRA	LEONOR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38.	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CR 4 A 51 A 44 IN 9

42. Correo electrónico: mayra_jimenez460@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 1 0 4 0 2 9	3 1 1 2 2 2 9 9 7 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 0 1 0 1 9	8 2 9 9	2 0 1 5 0 7 1 7	6 9 1 0		2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 09 - 27 / 10 : 46: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 30-12-2021 11:17:09AM