	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
		<b>FORMATO</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>F-TH-18</b>	<b>Página 1 de 2</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>15-10-14</b>	
		<b>POSTULACIÓN UAN</b>		


Tunja, Septiembre de 2022

Señores  
**MESA DIRECTIVA**  
 Ciudad

El suscrito **PEDRO ALEXANDER PINEDA AVILA** identificado con cédula de ciudadanía número **7.176.350 de Tunja** Concejal elegido para el periodo **constitucional 2020-2023**, posesionado y en ejercicio, de acuerdo a lo señalado en la ley 617 de 2000 que contempla la contratación de las Unidades de Apoyo Normativo de los Honorables Concejales y conforme al artículo 55 del Acuerdo Municipal 037 de 2008 “Por el cual Expide el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Tunja”, me permito presentar a ustedes la hoja de vida de la señor **JUAN CARLOS MOLINA SANCHEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.178.944 expedida en Tunja, para que sea vinculada como mi Unidad de Apoyo Normativo para el año **2022**, por el término de dos (02) meses. Cabe destacar que la señora **JUAN CARLOS MOLINA SANCHEZ** es una persona de mi especial confianza y confiabilidad que estará a mi servicio, y que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar las siguientes actividades:

1. Conocer los trámites y el estado de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Corporación tanto en los periodos de sesiones ordinarias como extraordinarias, y mantener actualizada la documentación inherente a los mismos, para ser presentada al concejal correspondiente.
2. Mantener informado al concejal del cronograma de sesiones de comisión y plenaria (fecha, hora y tema), según las citaciones publicadas en la página web del Concejo.
3. Recopilar los documentos necesarios para los diferentes debates de comisión y plenaria que le sean solicitados por el concejal.
4. Elaborar y/o proyectar comunicaciones, para su revisión por el concejal.
5. Recibir y atender la correspondencia del concejal, institucional y/o externa.
6. Atender a la comunidad que solicita al concejal cuando este no esté presente, y mantener informado al concejal de los temas solicitados y las personas que lo requirieron.
7. Tramitar y gestionar los asuntos inherentes a los compromisos del concejal en ejercicio de sus funciones Constitucionales, legales y reglamentarias, que le sean solicitadas.

**CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA**

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
		<b>FORMATO</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>F-TH-18</b>	<b>Página 2 de 2</b>	
		<b>Versión 1</b>	<b>15-10-14</b>	
		<b>POSTULACIÓN UAN</b>		

8. Estar atento al desarrollo de las sesiones y a las necesidades de asistencia y apoyo que requiera en las mismas el concejal.
9. Coordinar citas y reuniones que le sean solicitadas por el concejal y a las que deba asistir en razón de sus funciones como concejal.
10. Sistematizar y actualizar las bases de datos de los líderes comunales y de las personas cercanas al Concejal.
11. Las demás tareas que le sean asignadas por el concejal, en y para el cabal cumplimiento de las funciones correspondientes como cabildante y señaladas en la Constitución, la Ley y el reglamento.

Cordialmente,



**PEDRO ALEXANDER PINEDA AVILA**  
 C.C. 7.176.350 de Tunja  
 Concejal de Tunja **Partido Verde**