Tunja, Febrero de 2023

Señores
**MESA DIRECTIVA**
Ciudad

La suscrita **SANDRA MILENA ESTUPIÑAN ORJUELA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.049.620.202 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 del señora **NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.809.065 expedida en Nobsa, para que sea vinculada como mi Unidad de Apoyo Normativo para el año **2023**, por el término de siete (07) meses. Cabe destacar que la señora **NIDIA AMIR SIACHOQUE DE ALARCON** 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) Apoyar en la búsqueda de jurisprudencia, conceptos e información jurídica de los proyectos de Acuerdo de los cuales sea ponente, el respectivo concejal.
2) Brindar apoyo al concejal, en la búsqueda de jurisprudencia, conceptos e información jurídica de los proyectos de Acuerdo que desee radicar en la Corporación, por su iniciativa.
3) Brindar apoyo al concejal, en la búsqueda de información jurídica, normatividad y jurisprudencia, de los proyectos de Acuerdo que sean radicados para el estudio por la Corporación.
4) Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes que permitan cualificar las intervenciones del Concejal.
5) Socializar con el concejal las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su respectiva aprobación, así como actos administrativos, solicitudes y demás que se remitan en medio físico o por correo electrónico.
6) Analizar, seleccionar y preparar los documentos necesarios para los diferentes debates de comisión y plenaria que le sean solicitados por el concejal.
7) Elaborar y/o proyectar para revisión del concejal, proposiciones, ponencias y proyectos de acuerdo que desee presentar o se deban radicar y que le sean solicitados.
8) Asistir junto con el Concejal a las reuniones y convocatorias hechas por el Presidente y la Mesa Directiva para tratar temas de Control Interno, Gestión documental y demás temas administrativos en los cuales se debe cumplir normatividad especifica.

9) Asistir a las sesiones en las que el concejal considere pertinente que requiere de apoyo en búsqueda de normatividad, jurisprudencia, datos históricos y demás información que se requiera de acuerdo con la importancia de los temas que se tratan en la misma.
10) Asistir a las citas y reuniones en representación del concejal cuando no sea posible su asistencia y este lo solicite.
11) Propiciar el acercamiento del Concejal a los diferentes barrios y comunidades de la ciudad de Tunja.
12) Apoyar la coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal.
13) Sistematizar y actualizar las bases de datos de los líderes comunales y de las personas cercanas al Concejal.
14) Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del SOFTWARE documental en las tareas encomendadas para tal fin.
15) 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,

**SANDRA MILENA ESTUPIÑAN ORJUELA**
**C.C. 1049620202 de Tunja**
Concejal de Tunja **Partido Cambio Radical**