Tunja, 05 de enero de 2026

Señores
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
E. S. D.

REF. PROPUESTA ECONOMICA

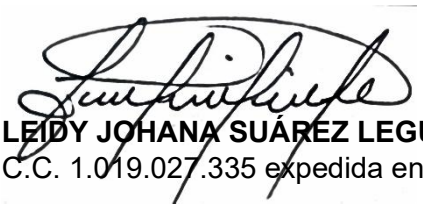
Cordial saludo:

De la manera más atenta presento propuesta económica con el fin de prestar mis servicios para brindar apoyo a la gestión de la Unidad Especial de Control Interno **CID-09 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TUNJA.**

El valor a cancelar por concepto de la prestación de servicios es la suma mensual de cuatro millones cuatrocientos veintinueve mil pesos ($4.429.000 M/CTE) incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente declaro que no me encuentro en causal alguna inhabilidad y/o incompatibilidad legal para contratar y que conozco y acepto los términos y condiciones establecidas en los estudios previos.

Atentamente



LEIDY JOHANA SUÁREZ LEGUIZAMO
C.C. 1.019.027.335 expedida en Bogotá

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SUAREZ	LEGUIZAMO	LEIDY JOHANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1019027335	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 10 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO GARAGOA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 8 11 47

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO GARAGOA

TELÉFONO EMAIL leidy54217@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES	05	2024	262334
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2013	262334

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PACHAVITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PACHAVITA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 38					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PACHAVITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PACHAVITA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 38					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2025	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA DISCIPLINARIO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA Y DISCIPLIPARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION TECNALIA COLOMBIA - MINCIENCIAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO A LA SUPERVISION	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUPERVISOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 89 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PACHAVITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PACHAVITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION TECNALIA COLOMBIA - MINCIENCIAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	11	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO A LA SUPERVISION	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SUPERVISION					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 89 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOMONDOCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOMONDOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3161496074	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 14						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PACHAVITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PACHAVITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PACHAVITA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PACHAVITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXETERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOMONDOCO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOMONDOCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3161496074	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA EXTERNA	*DEPENDENCIA* ASESORA JURIDICA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CESAR CARREÑO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GARAGOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208397695	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 42 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE APOYO A LA SECRETAR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 18						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUATEQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARI G. Y DE GOBIER	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 9 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PÁEZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GRADO 9 CODIGO	*DEPENDENCIA* PENAL PROMISCUO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 3B 3 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD A&B ABOGADOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208085244	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* DEPENDENCIA JUDICAL					*DIRECCIÓN* CALLE 20 11 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GARAGOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AD HONOREM JUDICANTE	*DEPENDENCIA* JUDICANTE AD- HONOREM					*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 93						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	07	*Mes*	02	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO JURIDICO O DEPENDIENTE	*DEPENDENCIA* APRENDIZ DEPENDIENTE JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 20 11 64						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
		Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO		NIVEL EDUCATIVO			DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Garagoa, 05 de enero de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:20:52 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1019027335**
Apellidos y Nombres: **SUAREZ LEGUIZAMO LEIDY JOHANA**

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.

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:25:02 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1019027335,** Apellidos y Nombres **SUAREZ LEGUIZAMO LEIDY JOHANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE TUNJA**, con NIT **823000596-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1019027335 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 07:07 PM

Código Verificación: **DKGFWT5QZV**

Válida hasta: **03/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 02/01/2026 07:09:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1019027335** y Nombre: **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO.**

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. **131627232** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287406766

PIB
19:11:01

Bogotá DC, 02 de enero 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) LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1019027335:

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 Politica 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 viernes 02 de enero de 2026, a las 19:12:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019027335
Código de Verificación	1019027335260102191248

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

Generó: WEB

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LEIDY JOHANA

APELLIDOS:
SUAREZ LEGUIZAMO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
UPTC

FECHA DE GRADO
01 de julio de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1019027335

FECHA DE EXPEDICION
07 de septiembre de 2015

TARJETA N°
262334

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** , identificado(a) con número de documento **1019027335** y tarjeta profesional No. **262334**, **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 VIERNES 02 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **608e24601365598e234b9bb7b8e966f0af2e68afc1e3ea42664b45bae36c72a0**

Documento generado en 02/01/2026 07:13:56 PM

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

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Leidy Johana Suárez Leguizamo

C.C. 1.019.027.335 de Bogotá D.C

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.
Tunja, 27 de julio de 2024 Acta 024189 Folio 0143 Libro n.° 0034

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 112040 Folio 0817 Libro 03 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 28 de julio de 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Leidy Johana Suárez Leguizamo

C. C. Nº 1.019.027.335 de Bogotá D.C. (Cundinamarca)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 1 días del mes de julio de 2015

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 090893
Libro de Registro No. 50
Folio No. 723
Fecha 01-07-2015

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA

CERTIFICA

Que, **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**, identificada con cedula de ciudadanía No. *1.019.027.335 de Bogotá*, está cumpliendo con el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	V/CONTRATO	PLAZO	F/INICIO	F/FIN
MP-CPS-036-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ.	$16.000.000,00	5 MESES	22/07/2025	VIGENTE

En dichos contratos cumplió con las siguientes funciones:

1. Representar al Municipio de Pachavita - Boyacá en cada una de los procesos judiciales y administrativos que surjan ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.
2. Asistir a las diligencias programadas por los despachos judiciales y en general atender eficientemente y con total diligencia todos los procesos en forma personal o por apoderado suplente o sustituto, bajo su totalidad responsabilidad.
3. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos en los requerimientos que tenga el Municipio.
4. Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Pachavita y presentarlos ante el comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio.
5. Asesorar a través de sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial.
6. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité.
7. Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos, policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección Municipal de Pachavita; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho del alcalde por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Pachavita, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
8. Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial.

9. Acompañar a los secretarios de Despacho /o Jefes de Oficina, al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
10. Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de los servidores y entidades estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el estado relacionados con los procesos a su cargo
11. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
12. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato.
13. Sustanciar con el concurso de los funcionarios a que corresponda, la respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que en contra EL MUNICIPIO se presenten y que le sean consultadas, en los términos legales.
14. Revisión, atención y remisión a los funcionarios competentes de los correos electrónicos en la bandeja del correo electrónico notificacionjudicial@pachavita-boyaca.gov.co.
15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo
16. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor

Para constancia de lo anterior se firma en Pachavita a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2025).

DAVID FERNEY VELOSA HUERTAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación E Infraestructura y Control Interno

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA

CERTIFICA

Que, **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**, identificada con cedula de ciudadanía No. *1.019.027.335 de Bogotá*, cumplió con el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	V/CONTRATO	PLAZO	F/INICIO	F/FIN
MP-CPS-036-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ.	$16.000.00	5 MESES	22/07/2025	21/12/2025

En dichos contratos cumplió con las siguientes funciones:

1. Representar al Municipio de Pachavita - Boyacá en cada una de los procesos judiciales y administrativos que surjan ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.
2. Asistir a las diligencias programadas por los despachos judiciales y en general atender eficientemente y con total diligencia todos los procesos en forma personal o por apoderado suplente o sustituto, bajo su totalidad responsabilidad.
3. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos en los requerimientos que tenga el Municipio.
4. Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Pachavita y presentarlos ante el comité de conciliación, prevención del daño antijurídico y Defensa Judicial para su estudio.
5. Asesorar a través de sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial.
6. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijurídico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité.

7. Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos, policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección Municipal de Pachavita; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho del alcalde por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Pachavita, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
8. Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial.
9. Acompañar a los secretarios de Despacho /o Jefes de Oficina, al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
10. Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de los servidores y entidades estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el estado relacionados con los procesos a su cargo
11. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
12. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato.
13. Sustanciar con el concurso de los funcionarios a que corresponda, la respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que en contra EL MUNICIPIO se presenten y que le sean consultadas, en los términos legales.
14. Revisión, atención y remisión a los funcionarios competentes de los correos electrónicos en la bandeja del correo electrónico notificacionjudicial@pachavita-boyaca.gov.co.
15. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo
16. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor

Para constancia de lo anterior se firma en Pachavita a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).

DAVID FERNEY VELOSA HUERTAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación E Infraestructura y Control Interno

Elaboró: Jeanette Barrera Peña Auxiliar Administrativo	Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas	Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA

CERTIFICA

Que, **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**, identificada con cedula de ciudadanía No. *1.019.027.335 de Bogotá*, está cumpliendo con el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	V/CONTRATO	PLAZO	F/INICIO	F/FIN
MP-CPS-016-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ.	$20.000.000,00	5 MESES	31/01/2025	27/06/2025

En dichos contratos cumplió con las siguientes funciones:

1. Representar al Municipio de Pachavita - Boyacá, al interior de las demandas que cursan en su contra.
2. Representar al Municipio de Pachavita - Boyacá en cada una de las demandas contencioso - administrativas y/o ordinarias que surjan en su contra, salvo en recursos extraordinarios como el de casación.
3. Representar al Municipio en asuntos jurisdiccionales que surjan durante la vigencia de la relación contractual como tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, reparaciones directas, nulidades y restablecimiento, civiles, laborales, previo otorgamiento del respectivo poder con facultad expresa para sustituir.
4. Prestar asesoría jurídica en los requerimientos que tenga el Municipio.
5. Atender las acciones en las que sea parte el Municipio, previo informe de la entidad y otorgamiento del poder.
6. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del contratante.
7. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el contratante.
8. Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de los servidores y entidades estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el estado relacionados con los procesos a su cargo.
9. Evaluar los resultados de la defensa judicial del estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones
10. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.

11. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los convenios y tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la entidad estatal contratante.
12. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la entidad estatal contratante.
13. Presentar y contestar las demandas oportunamente, interponer los recursos contra las decisiones judiciales que afecten los intereses del Municipio y proponer incidentes cuando haya lugar.
14. Asistir a las diligencias programadas por los despachos judiciales y en general atender eficientemente y con total diligencia todos los procesos en forma personal o por apoderado suplente o sustituto, bajo su totalidad responsabilidad.
15. Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos y demás documentos que El Municipio considere deban ser conocidos por el asesor jurídico.
16. Sustanciar con el concurso de los funcionarios a que corresponda, la respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que en contra EL MUNICIPIO se presenten y que le sean consultadas, en los términos legales.
17. Revisión, atención y remisión a los funcionarios competentes de los correos electrónicos en la bandeja del correo electrónico notificacionjudicial@pachavita-boyaca.gov.co.
18. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo
19. Emitir los conceptos jurídicos que le solicite el Alcalde Municipal.
20. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, previa solicitud del supervisor

Para constancia de lo anterior se firma en Pachavita a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2025).

DAVID FERNEY VELOSA HUERTAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación E Infraestructura y Control Interno

EL SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ

HACE CONSTAR

QUE**, LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** identificado con C. C. No.1.019.027.335 expedida en Bogotá, contrató en el municipio de Somondoco, mediante Contratos de Prestación de Servicios, en las fechas que se relacionan a continuación, de acuerdo con revisión del archivo municipal:

	DESCRIPCIÓN
No. CONTRATO	**C-MS-CD-062-2024**
CONTRATISTA	**LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**2024/07/24**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 19.800.000,00**
VALOR TOTAL	**$ 19.800.000,00**
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	**Cinco (05) meses y siete (07) días**
FECHA TERMINACIÓN	**2024/12/31**
ESTADO ACTUAL	**LIQUIDADO**

Las actividades específicas desarrolladas según el objeto y alcance contractual, fueron las siguientes:

1. Prestar apoyo de asesoría en materia administrativa y representación judicial al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de las directivas y demás funcionarios en las tareas propias de sus cargos que requieran del previo estudio y concepto jurídico. PARAGRAFO: La asesoría se realizará mediante visitas programadas con las directivas encargadas de los procesos correspondientes, como también por medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba comparecer a reuniones de

gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos al Abogado podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico.

2. Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica, en los procesos judiciales y administrativos en los que actúa el Municipio de Somondoco, ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.
3. Prestar servicios profesionales como abogado que represente judicial, prejudicial y administrativamente al Municipio de Somondoco para la presentación, defensa, seguimiento y trámite de procesos de todas la materias, instancias o etapas, donde la Entidad Territorial sea parte pasiva o activa.
4. Prestar apoyo como abogado en la revisión de peticiones, quejas y recursos elevados ante las diferentes dependencias del municipio de Somondoco, cuando para el efecto, requiera concepto jurídico, o sirvan de base para futuras actuaciones de carácter judicial. Igualmente, proyectar solicitudes, memoriales u oficios ante cualquier entidad, orientados a resolver asuntos de naturaleza jurídica o administrativa a cargo de la entidad territorial.
5. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato.
6. Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera la entidad, previa solicitud del personal directivo de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato.
7. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato
8. Apoyar los procesos de notificación, dentro de actuaciones judiciales y administrativas, donde es parte el Municipio de Somondoco.
9. Asistir como apoderado judicial en las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea convocada la Entidad territorial.
10. Prestar apoyo y asesoría a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, proyectando resolución de fondo a cada una de las peticiones y requerimientos que realicen las Entidades, en lo relacionado con los procesos judiciales en los que la Entidad Territorial interviene como parte.
11. Rendir los informes detallados a la supervisión de las actividades realizadas, de los avances de los procesos judiciales con las recomendaciones y las posibilidades de éxito de los mismos, mensualmente.
12. Realizar un seguimiento semanal de cada uno de los procesos judiciales, en cada uno de los despachos judiciales, en los cuales la Entidad Territorial actúe como parte activa o pasiva.
13. Realizar los trámites necesarios para el diligenciamiento de los procesos tales como envió de citaciones y notificaciones, publicación de edictos emplazatorios, notificaciones, para lo cual se deberán allegar los soportes de pago, conforme a los costos descritos en el contrato, e informar de los pagos a realizar para la cancelación de los costos auxiliares de la justicia, tales como gastos de curaduría, honorarios de curadores ad litem, gastos, gastos de pericia, fotocopias, impresiones, que actúen en los diferentes procesos judiciales, según los autos ordenados por los jueces de conocimiento de cada proceso, para que les sean pagados a título de reembolso.
14. Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Somondoco y presentarlos ante el comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio.
15. Apoyar con sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial.
16. Proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control relacionados con el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
17. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité.

18. Proyectar respuesta a solicitudes requeridas por cualquier ente público o privado, relacionados con el objeto del contrato y rendir informes por parte del Municipio ante la agencia de defensa jurídica del estado, cuando sea necesario.
19. Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección Municipal de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
20. Prestar apoyo y asesoría a la Inspección de Policía del Municipio, para adelantar todos los procesos urbanísticos a cargo de esta dependencia, durante el término de ejecución del contrato.
21. Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial.
22. Prestar apoyo en audiencias de procesos policivos, cuando la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual lo solicite, según aplique.
23. Proyectar de fondo los recursos de apelación y demás actuaciones que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional del municipio de Somondoco, y/o aquellos que, en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del Alcalde por otras autoridades.
24. Prestar asesoría al Señor alcalde; Secretarios de Despacho; y/u oficina delegada para los trámites y procedimientos administrativos y judiciales, que adelante la Entidad territorial en la vigencia 2024.
25. Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
26. Proyectar y/o apoyar la resolución de fondo a cada uno de los requerimientos realizados por los entes de control de conformidad con la ley 1437 de 2011 y el decreto No. 1755 de 2015, reglamentario del derecho de petición en Colombia.
27. Acompañar personalmente o a través de personal a su cargo a Consejos de Gobierno, cuando sea requerido por el Señor alcalde o su delegado, cuando sea requerido.
28. Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por quincena, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde o su delegado; y conforme a la necesidad del servicio.
29. Presentar informe mensual, con cada una de las actividades como representante judicial de la Entidad territorial al supervisor del contrato.
30. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Amanda Garzón – secretaria despacho

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA

CERTIFICA

Que, **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**, identificada con cedula de ciudadanía No. *1.019.027.335 de Bogotá*, cumplió con los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	V/CONTRATO	PLAZO	F/INICIO	F/FIN
MP-CPS-002-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ	$19.200.000	5 MESES	11/01/2024	11/06/2024
MP-CPS-036-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2024.	$20.000.00	5 MESES Y 16 DIAS	11/06/2024	27/12/2024

En dichos contratos cumplió con las siguientes funciones:

- Representar judicialmente al Municipio en todos los procesos que contra él se adelanten, y que éste adelante en contra de terceros, a través de interposición de demandas o contestación de las mismas.
- Participar activamente en la práctica de pruebas y demás diligencias procesales necesarias para impulsar los procesos.
- Recurrir las providencias judiciales proferidas en los procesos que se profieran en contra del Municipio cuando se considere procedente.
- Informar oportunamente las fechas de audiencias en que debe participar el alcalde o cualquier servidor público de la entidad.
- Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos y demás documentos que El Municipio considere deban ser conocidos por el asesor jurídico.
- Sustanciar con el concurso de los funcionarios a que corresponda, la respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que en contra EL MUNICIPIO se presenten y que le sean consultadas, en los términos legales.
- Coadyuvar al comité de contratación de la entidad en el trámite de los procesos contractuales que sean requeridos.
- Revisión, atención y remisión a los funcionarios competentes de los correos electrónicos en la bandeja del correo electrónico notificacionjudicial@pachavita-boyaca.gov.co.
- Revisión, atención y apoyo a la dependencia encargada de adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se adelanten de acuerdo a lo establecido en la ley sustancial y proceso disciplinario; asi mismo, velar por el respeto al debido proceso y de los términos establecidos por la ley.
- Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000.
- Entregar al jefe de la oficina asesora de Planeación e infraestructura los archivos físicos y magnéticos utilizados en la ejecución del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Pachavita a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

DAVID FERNEY VELOSA HUERTAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación E Infraestructura y Control Interno

Elaboró: Jeanette Barrera Peña Auxiliar Administrativo	Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas	Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PACHAVITA

CERTIFICA

Que, **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**, identificada con cedula de ciudadanía No. *1.019.027.335 de Bogotá*, cumplió con los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

No. CONTRATO	OBJETO	V/CONTRATO	PLAZO	F/INICIO	F/FIN
MP-CPS-002-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ	$19.200.000	5 MESES	11/01/2024	11/06/2024
MP-CPS-036-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL AL MUNICIPIO DE PACHAVITA – BOYACÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2024.	$20.000.00	5 MESES Y 16 DIAS	11/06/2024	27/12/2024

En dichos contratos cumplió con las siguientes funciones:

- Representar judicialmente al Municipio en todos los procesos que contra él se adelanten, y que éste adelante en contra de terceros, a través de interposición de demandas o contestación de las mismas.
- Participar activamente en la práctica de pruebas y demás diligencias procesales necesarias para impulsar los procesos.
- Recurrir las providencias judiciales proferidas en los procesos que se profieran en contra del Municipio cuando se considere procedente.
- Informar oportunamente las fechas de audiencias en que debe participar el alcalde o cualquier servidor público de la entidad.
- Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos y demás documentos que El Municipio considere deban ser conocidos por el asesor jurídico.
- Sustanciar con el concurso de los funcionarios a que corresponda, la respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que en contra EL MUNICIPIO se presenten y que le sean consultadas, en los términos legales.
- Coadyuvar al comité de contratación de la entidad en el trámite de los procesos contractuales que sean requeridos.
- Revisión, atención y remisión a los funcionarios competentes de los correos electrónicos en la bandeja del correo electrónico notificacionjudicial@pachavita-boyaca.gov.co.
- Revisión, atención y apoyo a la dependencia encargada de adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se adelanten de acuerdo a lo establecido en la ley sustancial y proceso disciplinario; asi mismo, velar por el respeto al debido proceso y de los términos establecidos por la ley.
- Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000.
- Entregar al jefe de la oficina asesora de Planeación e infraestructura los archivos físicos y magnéticos utilizados en la ejecución del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Pachavita a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

DAVID FERNEY VELOSA HUERTAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación E Infraestructura y Control Interno

Elaboró: Jeanette Barrera Peña Auxiliar Administrativo	Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas	Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación David Ferney Velosa Huertas

EL SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ

HACE CONSTAR

QUE**, LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** identificado con C. C. No.1.019.027.335 expedida en Bogotá, contrató en el municipio de Somondoco, mediante Contratos de Prestación de Servicios, en las fechas que se relacionan a continuación, de acuerdo con revisión del archivo municipal:

	DESCRIPCIÓN
No. CONTRATO	**C-MS-CD-018-2024**
CONTRATISTA	**LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**2024/01/18**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 13.200.000,00**
VALOR TOTAL	**$ 13.200.000,00**
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	**Cuatro (4) meses**
FECHA TERMINACIÓN	**2024/05/17**
ESTADO ACTUAL	**LIQUIDADO**

Las actividades específicas desarrolladas según el objeto y alcance contractual, fueron las siguientes:

1. Prestar apoyo de asesoría en materia administrativa y representación judicial al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de las directivas y demás funcionarios en las tareas propias de sus cargos que requieran del previo estudio y concepto jurídico. PARAGRAFO: La asesoría se realizará mediante visitas programadas con las directivas encargadas de los procesos correspondientes, como también por medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba comparecer a reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos al Abogado podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico.
2. Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica, en los procesos judiciales y administrativos en los que actúa el Municipio de Somondoco, ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la

representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.

3. Prestar servicios profesionales como abogado que represente judicial, prejudicial y administrativamente al Municipio de Somondoco para la presentación, defensa, seguimiento y trámite de procesos de todas la materias, instancias o etapas, donde la Entidad Territorial sea parte pasiva o activa.
4. Prestar apoyo como abogado en la revisión de peticiones, quejas y recursos elevados ante las diferentes dependencias del municipio de Somondoco, cuando para el efecto, requiera concepto jurídico, o sirvan de base para futuras actuaciones de carácter judicial. Igualmente, proyectar solicitudes, memoriales u oficios ante cualquier entidad, orientados a resolver asuntos de naturaleza jurídica o administrativa a cargo de la entidad territorial.
5. Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato.
6. Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera la entidad, previa solicitud del personal directivo de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato.
7. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato
8. Apoyar los procesos de notificación, dentro de actuaciones judiciales y administrativas, donde es parte el Municipio de Somondoco.
9. Asistir como apoderado judicial en las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea convocada la Entidad territorial.
10. Prestar apoyo y asesoría a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, proyectando resolución de fondo a cada una de las peticiones y requerimientos que realicen las Entidades, en lo relacionado con los procesos judiciales en los que la Entidad Territorial interviene como parte.
11. Rendir los informes detallados a la supervisión de las actividades realizadas, de los avances de los procesos judiciales con las recomendaciones y las posibilidades de éxito de los mismos, mensualmente.
12. Realizar un seguimiento semanal de cada uno de los procesos judiciales, en cada uno de los despachos judiciales, en los cuales la Entidad Territorial actúe como parte activa o pasiva.
13. Realizar los trámites necesarios para el diligenciamiento de los procesos tales como envió de citaciones y notificaciones, publicación de edictos emplazatorios, notificaciones, para lo cual se deberán allegar los soportes de pago, conforme a los costos descritos en el contrato, e informar de los pagos a realizar para la cancelación de los costos auxiliares de la justicia, tales como gastos de curaduría, honorarios de curadores ad litem, gastos, gastos de pericia, fotocopias, impresiones, que actúen en los diferentes procesos judiciales, según los autos ordenados por los jueces de conocimiento de cada proceso, para que les sean pagados a título de reembolso.
14. Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Somondoco y presentarlos ante el comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio.
15. Apoyar con sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial.
16. Proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control relacionados con el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
17. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité.
18. Proyectar respuesta a solicitudes requeridas por cualquier ente público o privado, relacionados con el objeto del contrato y rendir informes por parte del Municipio ante la agencia de defensa jurídica del estado, cuando sea necesario.
19. Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección

Municipal de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.

20. Prestar apoyo y asesoría a la Inspección de Policía del Municipio, para adelantar todos los procesos urbanísticos a cargo de esta dependencia, durante el término de ejecución del contrato.
21. Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial.
22. Prestar apoyo en audiencias de procesos policivos, cuando la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual lo solicite, según aplique.
23. Proyectar de fondo los recursos de apelación y demás actuaciones que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional del municipio de Somondoco, y/o aquellos que, en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del Alcalde por otras autoridades.
24. Prestar asesoría al Señor alcalde; Secretarios de Despacho; y/u oficina delegada para los trámites y procedimientos administrativos y judiciales, que adelante la Entidad territorial en la vigencia 2024.
25. Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
26. Proyectar y/o apoyar la resolución de fondo a cada uno de los requerimientos realizados por los entes de control de conformidad con la ley 1437 de 2011 y el decreto No. 1755 de 2015, reglamentario del derecho de petición en Colombia.
27. Acompañar personalmente o a través de personal a su cargo a Consejos de Gobierno, cuando sea requerido por el Señor alcalde o su delegado, cuando sea requerido.
28. Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por quincena, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde o su delegado; y conforme a la necesidad del servicio.
29. Presentar informe mensual, con cada una de las actividades como representante judicial de la Entidad territorial al supervisor del contrato.
30. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).



JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Amanda Garzón – secretaria despacho

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE

CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Guateque se pudo constatar que **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** identificada con cédula de ciudadanía 1.019.027.335 expedida en Bogotá D.C suscribió el contrato de prestación de servicios con el Municipio de Guateque, NIT 800.013.683-9 que a continuación se relacionan:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-149-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GUATEQUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO VEINTE (120) DIAS
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10,800,000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	SIETE (07) DE JULIO DE 2023
FECHA DE INICIO	SIETE (07) DE JULIO DE 2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	CUATRO (04) DE NOVIEMBRE DE 2023
PRÓRROGA 1:	SIETE (07) DE NOVIEMBRE DE 2023
PLAZO PRORROGA 1	TREINTA (30) DIAS
ADICIÓN 1:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE
PRÓRROGA 2:	SIETE (07) DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO PRORROGA 2	DOCE (12) DIAS
ADICION 2 Y PRORROGA 3	DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE 2023
PLAZO PRORROGA 3	NUEVE (09) DIAS
ADICIÓN 2:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16,200,000) M/CTE
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyo a la secretaria general, en la secretaria técnica del consejo de seguridad, comité civil de convivencia, comité de orden público, comité de garantías electorales del Municipio de Guateque. 2. Apoyo en el cumplimiento y seguimiento del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana (PISCC). 3. Apoyo en la realización de talleres de sensibilización jurídica para la comunidad en la solución de conflictos. 4. Apoyo en la proyección de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela e informes y

requerimientos de los entes de control y acciones judiciales del Municipio. 5. Apoyar en la formulación e implementación de proyectos que contribuyan el fortalecimiento de la justicia local. 6. Apoyo en la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes que se realizan en la secretaria general, como respuesta a solicitudes para autorización de eventos y actividades con afluencia masiva de público y demás solicitudes presentadas en el cumplimiento de los establecido en el Nuevo código de policía y convivencia ciudadana, ley 1801 de 2016. 7. Realizar acompañamiento en los procedimientos que se adelante para verificar el funcionamiento de establecimientos de comercio abiertos al público de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Apoyo en la contestación de solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del municipio de Guateque 9. Apoyo para la revisión y trámite a los funcionarios que iniciaran el trámite pensión o jubilación. 10. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se adelanten en la secretaria general de acuerdo a lo establecido en la ley sustancial y proceso disciplinario así mismo, velar por el respeto al debido proceso y de los términos establecidos por la ley. 11. Apoyar en la rendición de informes de plan de desarrollo municipal, especialmente en la proyección del informe de empalme como aporte al cumplimiento de las metas vigencias 2020-2023. 12. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los procesos. 13. Apoyar en la rendición de informes de plan de desarrollo municipal 14. Aplicar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MIPG. 15. Apoyar en la verificación y actualización del programa PASIVOCOL del Ministerio de hacienda y crédito 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor

Se expide la presente certificación para los fines pertinentes por solicitud del interesado a seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

ALBA CECILIA DIAZ HERNANDEZ
Secretaria General

Proyectó: Martha Rocio Vergara Niño
Asesora Contratación
Aprobó: Alba Cecilia Diaz Hernandez
Secretario General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUATEQUE

CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos de los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Guateque se pudo constatar que **LEIDY JOHANA SUÁREZ LEGUIZAMO** identificado con cédula de ciudadanía 1019027335 expedida en Bogotá D.C. suscribió los contratos de prestación de servicios con el Municipio de Guateque, NIT 800.013.683-9 que a continuación se relacionan:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-070-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, Y DE CARÁCTER DISCIPLINARIO, EN MATERIA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GUATEQUE
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MI PESOS ($10.800.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO	DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	DIEZ (10) DE JUNIO DE 2023
PRÓRROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	VEINTE (20) DE JUNIO DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyo a la Secretaria General, en la secretaria técnica del consejo de seguridad, comité civil de convivencia, comité de orden público, comité de garantías electorales del Municipio de Guateque. 2. Apoyo en el cumplimiento y seguimiento del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana (PISCC). 3. Apoyo en la realización de talleres de sensibilización jurídica para la comunidad en la solución de conflictos. 4. Apoyo en la proyección de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela e informes y requerimientos de los entes de control y acciones judiciales del Municipio. 5. Apoyar en la formulación e implementación de proyectos que contribuyan el fortalecimiento de la justicia local. 6. Apoyo en la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes que se realizan en la Secretaria General, como respuesta a solicitudes para autorización de eventos y actividades con afluencia masiva de público y demás solicitudes presentada en el cumplimiento de los establecido en el Nuevo código de policía y convivencia ciudadana, ley 1801 de 2016.

Powered by CamScanner

	7. Realizar acompañamiento en los procedimientos que se adelante para verificar el funcionamiento de establecimientos de comercio abiertos al público de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Apoyo en la contestación de solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del municipio de Guateque 9. Apoyo para la revisión y trámite a los funcionarios que iniciaran el trámite pensión o jubilación. 10. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se adelanten en la secretaria general de acuerdo a lo establecido en la ley sustancial y proceso disciplinario así mismo, velar por el respeto al debido proceso y de los términos establecidos por la ley. 11. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los procesos. 12. Apoyar en la rendición de informes de plan de desarrollo municipal 13. Aplicar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MIPG. 14. Apoyar en la verificación y actualización del programa PASIVOCOL del Ministerio de hacienda y crédito público. 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)
CONTRATO No	MG-PS-149-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, Y DE CARÁCTER DISCIPLINARIO, EN MATERIA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GUATEQUE
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO VEINTE (120) DIAS
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE
FECHA DE SUCRIPCIÓN	SIETE (07) DE JULIO DE 2023
FECHA DE INICIO	SIETE (07) DE JULIO DE 2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	CUATRO (04) DE NOVIEMBRE DE 2023
PRÓRROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyo a la Secretaria General, en la secretaria técnica del consejo de seguridad, comité civil de convivencia, comité de orden público, comité de garantías electorales del Municipio de Guateque. 2. Apoyo en el cumplimiento y seguimiento del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana (PISCC). 3. Apoyo en la realización de talleres de sensibilización jurídica para la comunidad en la solución de conflictos.

Powered by CamScanner

4. Apoyo en la proyección de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela e informes y requerimientos de los entes de control y acciones judiciales del Municipio.
5. Apoyar en la formulación e implementación de proyectos que contribuyan el fortalecimiento de la justicia local.
6. Apoyo en la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes que se realizan en la Secretaria General, como respuesta a solicitudes para autorización de eventos y actividades con afluencia masiva de público y demás solicitudes presentada en el cumplimiento de los establecido en el Nuevo código de policía y convivencia ciudadana, ley 1801 de 2016.
7. Realizar acompañamiento en los procedimientos que se adelante para verificar el funcionamiento de establecimientos de comercio abiertos al público de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Apoyo en la contestación de solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del municipio de Guateque
9. Apoyo para la revisión y trámite a los funcionarios que iniciaran el trámite pensión o jubilación.
10. Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se adelanten en la secretaria general de acuerdo a lo establecido en la ley sustancial y proceso disciplinario así mismo, velar por el respeto al debido proceso y de los términos establecidos por la ley.
11. Apoyar en la rendición de informes de plan de desarrollo municipal, especialmente en la proyección del informe de empalme como aporte al cumplimiento de las metas vigencias 2020-2023.
12. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los procesos.
13. Apoyar en la rendición de informes de plan de desarrollo municipal
14. Aplicar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MIPG.
15. Apoyar en la verificación y actualización del programa PASIVOCOL del Ministerio de hacienda y crédito público.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Se expide la presente certificación para los fines pertinentes por solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria General

	ELABORÓ	REVISÓ - APROBÓ
FECHA:	Agosto 29 de 2023	Agosto 29 de 2023
CARGO:	Contratista	Secretaria General
NOMBRE:	RODRIGO ALBERTO VARGAS RUIZ	JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ

Powered by CamScanner

EL JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE PÁEZ – BOYACÁ,

C E R T I F I C A:

Que **LEIDY JOHANA SUÁREZ LEGUIZAMO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 1.019´027.335 de Bogotá, previa revisión en los libros de actas de posesión que se llevan en éste Juzgado se constató que laboró en provisionalidad en el cargo de Secretaria grado 9 de éste Estrado Judicial desde el primero (1º) de octubre de dos mil quince (2015), hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil quince (2015), teniendo en cuenta el acta de posesión vista a folio 35 del libro de actas de posesión que se lleva en éste Estrado judicial.

La anterior certificación se expide en Páez – Boyacá, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016), a solicitud de la interesada.

HUGO RODOLFO ZAMUDIO GONZÁLEZ
Juez

A&B
ABOGADOS

Tunja 1 de septiembre de 2015

CERTIFICACION

Mediante la presente el Jefe de la oficina de A&B abogados asociados ubicado en la calle 20 No 11 – 64 oficina 210 de la ciudad de Tunja, CERTIFICA que la abogada LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO Identificada con cedula de ciudadanía No 1.012.027.335 Expedida en Bogotá, se desempeñó en esta oficina con el cargo de asistente (dependiente Judicial), durante el tiempo comprendido por las siguientes fechas: inicialmente del 1 de agosto de 2013 al 7 de febrero de 2014, y posteriormente del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 mediante contrato de prestación de servicios, desempeñando funciones de archivo, revisión de procesos en los distritos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, realizar escritos como memoriales, demandas, contestaciones de las mismas, recursos y demás actuaciones en defensa de los clientes demostrando rectitud, honestidad y vocación con la profesión.

La anterior se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes el día 1 de septiembre de 2015.

Atentamente

WILLIAM BARRERA MONTAÑA
C.C. 74.362.978 de Nobsa
T.P. 199.428 C. S. de la J.

MINJUSTICIA INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD DE GARAGOA

CERTIFICA:

Que la señorita **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.019.027.335 de Bogotá egresada de la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, UPTC. Realizo su judicatura como asistente Jurídica AD-HONOREM, por lapso de seis (06) meses, comprendido entre el trece (13) de febrero de 2014 al trece (13) de Agosto de 2014, en una jornada de trabajo de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, ejecutando las funciones asignadas en el área de Jurídica como fueron:

- Asistencia Jurídica a internos
- Tramite de beneficios administrativos
- Sustanciación de hojas de vida de internos
- Contestación de derechos de petición
- Tramite de acciones de tutela
- Atención a autoridades judiciales y órganos de control.

Su desempeño laboral no dio motivos para llamados de atención, por el contrario demostró profesionalismo, voluntad y dedicación a lo ordenado por este despacho, y revisando sus informes mensuales fueron calificados en el grado de SATISFACTORIA, acorde con el perfil y nivel profesional que el cargo y la responsabilidad que le exigían.

Dada en Garagoa a los 02 días de mes de Octubre de 2015

PEDRO ALBERTO GUATIBONZA HIGUERA
Director Establecimiento Penitenciario Garagoa

Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad de Garagoa
Carrera 10 N° 9-93 Centro – Teléfono (8) 7500178 - 7501046
epgaragoa@inpec.gov.co

Scanned by CamScanner

A&B
ABOGADOS

Tunja 1 de septiembre de 2015

CERTIFICACION

Mediante la presente el Jefe de la oficina de A&B abogados asociados ubicado en la calle 20 No 11 – 64 oficina 210 de la ciudad de Tunja, CERTIFICA que la abogada LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO Identificada con cedula de ciudadanía No 1.012.027.335 Expedida en Bogotá, se desempeñó en esta oficina con el cargo de asistente (dependiente Judicial), durante el tiempo comprendido por las siguientes fechas: inicialmente del 1 de agosto de 2013 al 7 de febrero de 2014, y posteriormente del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 mediante contrato de prestación de servicios, desempeñando funciones de archivo, revisión de procesos en los distritos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, realizar escritos como memoriales, demandas, contestaciones de las mismas, recursos y demás actuaciones en defensa de los clientes demostrando rectitud, honestidad y vocación con la profesión.

La anterior se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes el día 1 de septiembre de 2015.

Atentamente

WILLIAM BARRERA MONTAÑA
C.C. 74.362.978 de Nobsa
T.P. 199.428 C. S. de la J.

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1019027335 LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**01/10/2025**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 2 de Enero de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

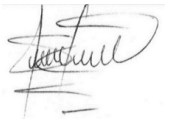
Nueva EPS S.A.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1019027335,** se encuentra afiliado/a desde **19/10/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-04 20:11

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LEIDY	JOHANA	SUAREZ	LEGUIZAMO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1019027335

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	GARAGOA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	GARAGOA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE TUNJA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Dirección	["Calle 19 No. 9 - 95 Edificio Municipal"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$94.580.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$94.580.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.591.321,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$5.500.000,00
TARJETA DE CREDITO	$4.500.000,00
CREDITO BANCO AGRARIO	$15.600.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GERMAN		PATARROYO	COMBITA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 74348202

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

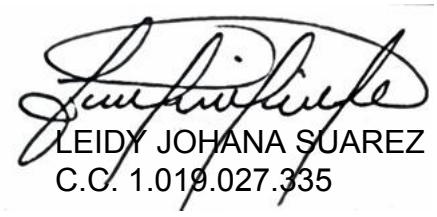
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14988887734

(415)7707212489984(8020) 000001498888773 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 9 0 2 7 3 3 5	1	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SUAREZ	LEGUIZAMO	LEIDY	JOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Garagoa 2 9 9

41. Dirección principal: CR 8 11 47 BRR CENTRO

42. Correo electrónico: leidy54217@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 2 1 7 8 8 9 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
6 9 1 0	2 0 1 7 0 1 0 9	4 7 9 9	2 0 1 7 0 6 1 3	4 7 6 9	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	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SUAREZ LEGUIZAMO LEIDY JOHANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO