Tunja, enero 2026

Señores:
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA
E.S.D.

REF.: PROPUESTA ECONÓMICA

Respetados Señores:

De la manera más atenta presento propuesta económica, con el fin de ejecutar contrato de **DHP-44 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURIDICAS PROPIAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE TUNJA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE MECANISMOS EFICIENTES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TUNJA BOYACA"".** El valor a cancelar por concepto de la prestación de servicios es la suma de **TRES MILLONES OCHOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($3.822.000)** mensuales, incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

Cordialmente,

Mayra Jiménez Bohórquez
MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHORQUEZ
C.C. 1.049.604.775 DE TUNJA

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
JIMENEZ	BOHORQUEZ	MAYRA LEONOR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1049604775	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 07 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO SOGAMOSO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 18B 3B 224 rodeo

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 7444444 EMAIL mayra_jimenez460@hotmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002
										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 PROCESAL	11	2011	187881
PREGRADO	10	X		DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	05	2009	187881

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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3133985135	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ABOGADA APOYO	*DEPENDENCIA* AREA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 45 paya					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE PAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3133985135	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA Y SUSTANCIACION JURID	*DEPENDENCIA* AREA DE DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 3 3 45 paya					

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 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	08	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SUSTANCIADORA PROCESOS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLIINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 91 null 23						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SUSTANCIADORA PROCESOS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 91 null 23						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SUSTANCIADORA PROCESOS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 91 null 23						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA SUSTANCIADORA PROCESOS	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 null CENTRO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DERECHO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

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 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA CONTROL INT. DISCIP					*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5787405770	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212868474	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						

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	11	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95						

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	22	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE OICATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* OICATÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* MUNICIPIO DE OICATA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MOTAVITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* MUNICIPIO DE MOTAVITA						

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	6	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
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 13 de enero de 2026

MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ
C.C. 1.049.604.775 DE TUNJA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS F

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:51:26 PM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1049604775**

Apellidos y Nombres: **JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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 18:59:46 horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1049604775,** Apellidos y Nombres **JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE TUNJA**, con NIT **891800846-1** 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.

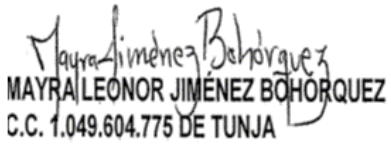
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

AUTORIZACION

Yo **Mayra Leonor Jimenez Bohorquez**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.049.604.775 de Tunja** , en mi calidad de contratista, manifiesto de manera libre y voluntaria que autorizo a la dirección especial de contratación estatal del municipio de Tunja, a consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual contra niños, niñas y adolescentes.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la ley 1918 de 2018, reglamentado por el decreto 753 de 2019.

Tunja, 13 de enero de 2026



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 1049604775 **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 14/01/2026 06:15 PM

Código Verificación: **YJ1SWNEQKD**

Válida hasta: **14/04/2026**

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, 07/01/2026 04:17:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049604775** y Nombre: **MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131990552** . 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. 287941514

PIB
16:36:22

Bogotá DC, 07 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) MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049604775:

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

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 martes 30 de diciembre de 2025, a las 19:57:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049604775
Código de Verificación	1049604775251230195736

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

298880

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

187881
Tarjeta No.

19/02/2010
Fecha de Expedicion

11/12/2009
Fecha de Grado



MAYRA LEONOR

JIMENEZ BOHORQUEZ

1049604775
Cedula

BOYACA
Consejo Seccional

DE BOYACA
Universidad

María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

Mayra Jiménez Bohórquez

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) **MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ** , identificado(a) con número de documento **1049604775** y tarjeta profesional No. **187881**, **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 MARTES 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

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: **a9ac6c16fe7e38e70d138626f8f3a3f3b32bba38ff9834a1d7cee40673f28da8**

Documento generado en 30/12/2025 08:03:37 PM

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOYACÁ

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No, 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2004

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

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mayra Leonor Jiménez Bohórquez

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

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

ABOGADA

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

DADO EN TUNJA A LOS 11 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2009

Osmar Cortes
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

Alvaro Pajaro
RECTOR

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 8322

En la ciudad de TUNJA el día 11 del mes de DICIEMBRE de 2009 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por EL SEÑOR PRESIDENTE Y LA SEÑORA RECTORA en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según ACUERDO No. 08 del día 07 del mes de OCTUBRE DE 1993 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ABOGADA

a: MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ

identificado (a) con C.C. No. 1.049.604.775 de TUNJA quien cumplió con los requisitos académicos con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 8322 que lo acredita como PROFESIONAL para lo cual realizó:

calificado como APROBADO en fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de TUNJA a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 2009 por quienes en esta graduación intervinieron.

Libro de Registro No. 13

Folio No. 3840

Registro No. 7640

(El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Presidente Consejo Directivo, Rector, Secretario General y Decano de la Facultad).

Es fiel copia tomada del original.

SECRETARIO GENERAL

NIT 891801998-6

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA

CERTIFICA

Que la Doctora **MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.049.601.775 de Tunja, laboró en esta Alcaldía desde el 19 de Octubre de 2010 hasta el 31 de Enero de 2012 como Comisaria de Familia del Municipio, cuyas funciones esenciales son:

1. Cumplir las funciones que le asigna la ley 1098 de 2006, sus decretos reglamentarios o modificatorios.
2. Aplicar el proceso correspondiente (conciliación o medida de protección) en los casos de violencia intrafamiliar.
3. Servir de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar procedimientos en cuanto a cuota de alimentos, visitas, custodias provisionales y reconocimiento de paternidad.
5. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en lo que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el tramite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del menor, de Procedimiento Penal o de Policía y de las demás normas pertinentes.
6. Efectuar los allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse el menor, cuando la urgencia del caso lo demande de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia.
7. Orientar y asesorar a los menores en situaciones de riesgo o drogadicción.
8. Verificar y controlar la presencia de NNA en establecimientos públicos nocturnos y de lenocinio que afecten su integridad y desarrollo en un ambiente sano.
9. Garantizar los derechos inobservados de la población de la tercera edad.
10. Aplicar multas convertibles en arresto de acuerdo con las facultades previstas en el código de infancia y adolescencia.
11. Llevar a cabo las conciliaciones, peticiones, verificación de derechos y demás actuaciones que respondan al ámbito de su competencia, con la sujeción al ICBF o las autoridades encargadas de la función de tipo administrativa.
12. Conocer sobre las normas generales del código de la infancia.
13. Adelantar y coordinar acciones únicas y sostenidas de carácter preventivo y educativo a la comunidad.
14. Promover y difundir los servicios de la Comisaria de Familia entre la población del Municipio.
15. Realizar informes y estadísticas de los conflictos familiares, la vulneración de los derechos de menor, las causas y las posibles correcciones.
16. Cumplir y reglamentar los estatutos de Policía de la Comisaria de Familia.

17. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades competentes el Diagnostico Social Situacional e Infancia y adolescencia.
18. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento delas condiciones de vida de la comunidad, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
19. Formar parte de las juntas, consejos o comités en los que el alcalde delegue como su representante.
20. Participar en la Implementación de El Modelo Estándar de control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la Alcaldía Municipal de Motavita.
21. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
22. Desarrollar en su labor diaria los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos.
23. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de 205.

DALILA YAZMIN PAMPLONA PACHECO
Alcaldesa Municipal

Elaboró: Patricia R.S.
Proyectó: Secretaria de Gobierno

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OICATÁ

CERTIFICA:

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

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

Elaborado por: Adriana Gómez Ariza AG.	*Revisado: Luis Fernando Lozano Jácome*	*Aprobado por: Luis Fernando Lozano Jácome*
Fecha de Elaboración: 23-08-2019	*Fecha de Revisión: 23-08-2019*	*Fecha de Aprobación: 23-08-2019*

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

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

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

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

Powered by CamScanner

1.5- 0892

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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

Powered by CamScanner

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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

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

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

PRÓRROGAS:

Powered by CamScanner

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

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN:

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

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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

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

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Laura E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Powered by CamScanner

1.5- 001174

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

SUSPENSIÓN: N/A
SUPERVISOR: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

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

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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

Powered by CamScanner

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

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

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

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

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

Powered by CamScanner

1.5- 00642

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que, MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía número 33.367.690 expedida en Tunja .

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

N° DE CONTRATO:074/2021
FECHA DE INICIO:13/01/2021
PLAZO :OCHO (8) MESES
VALOR: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($23.510.056)
ADICIONES: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS ($10.383.608) M/CTE.
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR:SANDRA XIMENA FLECHAS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:28/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área. b. Apoyar las actividades a cargo de la oficina de control interno disciplinario, en cuanto al sistema integrado de gestión de calidad. c. Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad, con el apoyo y dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario. d. Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida e. Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o las actuaciones procesales correspondientes en cada uno de éstos de acuerdo a la ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. f. Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación

Powered by CamScanner

disciplinaria. g. Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor. h. En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. i. Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivo de procesos, según el material probatorio existente. j. Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado. k. Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. l. Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. m. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato. n. Cargar y rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.

Se expide en Tunja, a los diez y seis (16) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

Powered by CamScanner

1.5- 0043

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MAYRA LEONOR JIMÈNEZ BOHORQUEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 expedida en Tunja

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

N° DE CONTRATO:160/2022
FECHA DE INICIO:11/01/2022
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CUAATROSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($24.450.456)
ADICIONES: ONCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($11.206.459).
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA FLECHAS LARA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:30/12/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área. 2. Apoyar las actividades a cargo de la oficina de control interno disciplinario, en cuanto al sistema integrado de gestión de calidad. 3. Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad, con el apoyo y dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario. 4. Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida 5. Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o las actuaciones procesales correspondientes en cada uno de éstos de acuerdo a la

Powered by CamScanner

ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. 6. Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria. 7. Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor. 8. En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 9. Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivo de procesos, según el material probatorio existente. 10. Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado. 11. Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. 12. Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. 13. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato. 14. Cargar y rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la Interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

Powered by CamScanner

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1049604775 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:2101/2023
FECHA DE INICIO:7/11/2023
PLAZO: UN (1) MES y DIECISÉIS (16) DIAS CALENDARIO SIN EXCEDER DEL DIA 22 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR: CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SESENTA Y CUATRO PESOS ($4.780.064 M/CTE
ADICIONES: SETECIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS ($727.401M/CTE)
SUSPENSIÓN: N.A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: Coordinador (a) de la División de Gestión de Instrucción Disciplinaria de la Unidad Especial de Control Interno Disciplinario

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:29/12/2023
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: (7) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: CID-21 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA DIVISIÒN DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÒN DISCIPLINARIA DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a) Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Unidad Especial de Control Interno Disciplinario – División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área. b) Apoyar las actividades que se requieran en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad. c) Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad, con el apoyo y dirección de la supervisión del contrato. d) Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida e) Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones previas y/o las actuaciones procesales correspondientes en cada uno de éstos de acuerdo a la ley disciplinaria,

atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. f) Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación previa, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria. g) Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor. h) En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. i) Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado. j) Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. k) Proyectar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario y las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, terminación y archivo definitivo, formulación de cargos y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, atendiendo al material probatorio existente y a las directrices dadas por el supervisor. l) Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato. m) Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. n) Cargar y rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2025

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1049604775 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO:1518/2023
FECHA DE INICIO:22/06/2023
PLAZO:CUATRO MESES Y 9 DIAS
VALOR: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($13.404.962) M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN: N.A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: LAURA VIVIANA USSA PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:30/10/2023
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: CID-16 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA DIVISIÒN DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÒN DISCIPLINARIA DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizara las siguientes actividades: a) Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Unidad Especial de Control Interno Disciplinario – División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área. b) Apoyar las actividades que se requieran en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad. c) Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad, con el apoyo y dirección de la supervisión del contrato. d) Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida e) Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones previas y/o las actuaciones procesales correspondientes en cada uno de éstos de acuerdo a la ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. f) Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación previa, el

auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria. g) Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor. h) En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. i) Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado. j) Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. k) Proyectar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario y las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, terminación y archivo definitivo, formulación de cargos y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, atendiendo al material probatorio existente y a las directrices dadas por el supervisor. l) Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato. m) Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. n) Cargar y rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2025

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1049604775 suscribió con la Alcaldia de Tunja, con NIT 891800846-1, el contrato que se relaciona a continuación:

Nº DE CONTRATO:197/2024
FECHA DE INICIO:09/02/2024
PLAZO: DOS (02) MESES
VALOR: SIETE MILLONES PESOS M/CTE ($7.000.000)
ADICIONES: TRES MILLONES, QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00)
SUSPENSIÓN: N.A
REINICIO: N/A
SUPERVISOR: HOLFMAN LEONARDO ROMERO ARCHILA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:08/05/2024
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: UN (1) MES

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN:N/A

OBJETO: CID-09 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA DIVISIÒN DE GESTIÓN DE INSTRUCCIÒN DISCIPLINARIA DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a) Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Unidad Especial de Control Interno Disciplinario – División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área. b) Apoyar las actividades que se requieran en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad. c) Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad, con el apoyo y dirección de la supervisión del contrato. d) Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales las documentación allegada y recibida e) Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones previas y/o las actuaciones procesales correspondientes en cada uno de éstos de acuerdo a la ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor. f) Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación previa, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria. g) Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o

derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor. h) En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. i) Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado. j) Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. k) Proyectar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario y las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, terminación y archivo definitivo, formulación de cargos y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la División de Gestión de Instrucción Disciplinaria, atendiendo al material probatorio existente y a las directrices dadas por el supervisor. l) Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes al objeto del contrato. m) Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales. n) Cargar y rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2025

LUZ MILA ACEVEDO GALAN
Directora de la Unidad Especial de Contratación Estatal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y Elaboró:	CLARA ELIZABETH PEREZ E	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

PMPB. 300.03.66

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PAYA – BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la Doctora **MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.604.775 de Tunja, suscribió dos contratos de prestación de servicio con esta entidad, el contrato numero PMPB 300.06-02-005 de 2025 para el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio del 2025 y el contrato numero PMPB 300.06-02-008 de 2025 para el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 30 de septiembre de 2025, los cuales tenían como objeto contractual: La prestación de servicios profesionales como abogado para el acompañamiento, asesoría y descongestión en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal de Paya-Boyacá y además estos contaban con las siguientes obligaciones especificas:

- Asesorar y acompañar al Despacho del señor personero en el curso de las actuaciones y procesos disciplinarios que adelanten en la Personería Municipal de Paya, Boyacá.
- Coadyuvar en la sustanciación y descongestión de quejas y procesos disciplinarios, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos.
- Emitir conceptos jurídicos en los temas disciplinarios relacionados y asignados por el señor personero municipal.
- Asesorar y acompañar en la revisión e implementación de los cronogramas y actividades a desarrollar dentro del curso de los procesos disciplinarios adelantados en la Entidad.
- Sugerir implementación de procedimientos operativos internos para para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Efectuar la clasificación de las quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal.
- Asesorar y acompañar la revisión, así como sustanciar los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, archivo, práctica de pruebas, cierre

de investigación o indagación, pliego de cargos y demás providencias para el impulso procesal según corresponda.

- Asistir a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera.
- Entregar al finalizar y para liquidación del contrato al supervisor los archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme con las normas y archivos que establezca la ley de archivo vigente.
- Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal.
- Presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
- Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte de la Entidad.

La presente se expide para los fines legales pertinentes, a los 28 días del mes de octubre del año 2025.

OSCAR ARMANDO ALVARADO GONZALEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE PAYA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Mayra Leonor Jimenez Bohorquez, identificado(a) con CC número 1049604775, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1049604775
NOMBRES Y APELLIDOS	Mayra Leonor Jimenez Bohorquez
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	16/07/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2025
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1049604775 Trabajador Independiente Desde 15/01/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1049604775 MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ Desde 11/08/2025 Hasta 30/11/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1049604775 MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ Desde 05/05/2025 Hasta 30/06/2025

Generado por interfaces 19/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 14 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

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	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-14 18:39

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MAYRA	LEONOR	JIMENEZ	BOHORQUEZ

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1049604775

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	SOGAMOSO

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA

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	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	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	$13.200.000,00
Honorarios	$12.090.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$25.290.000,00

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	$45.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$136.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$28.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
DEUDA PERSONAL	$18.000.000,00

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
SANTIAGO	ALEJANDRO	RAMIREZ	MARIÑO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 7172029

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:

MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ
C.C. 1.049.604.775 DE TUNJA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14789183760

(415)7707212489984(8020) 000001478918376 0

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

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

42. Correo electrónico: mayra_jimenez460@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO