Tunja, mayo de 2026

Señores
MESA DIRECTIVA
Concejo Municipal de Tunja

El suscrito **JULIAN YAMITH LÓPEZ LAITON**, identificado con cédula de ciudadanía número **7.173.490 de Tunja,** Concejal elegido para el periodo **constitucional 2024-2027**, posesionado y en ejercicio, de acuerdo a lo señalado en la ley 617 de 2000 que contempla la contratación de las Unidades de Apoyo Normativo de los Honorables Concejales y conforme al artículo 55 del Acuerdo Municipal 037 de 2008 "Por el cual Expide el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Tunja", me permito presentar a ustedes la hoja de vida del señor(a) **LEIDY JOHANA PINZON TORRES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.049.655.253** de **Tunja,** para que sea vinculado como parte de mi Unidad de Apoyo Normativo para el año **2026**, por el término de dos (02) meses. Cabe destacar que **LEIDY JOHANA PINZON TORRES,** es una persona de mi especial confianza que estará a mi servicio, y que cuenta con la idoneidad necesaria para realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la búsqueda de jurisprudencia, conceptos e información jurídica de los proyectos de acuerdo de los cuales se me designe como ponente, así como de los que se presenten por iniciativa propia y en general de los proyectos de acuerdo que sean radicados para el estudio por la Corporación.

2. Apoyar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes que permitan cualificar las intervenciones del concejal.

3. Socializar con el concejal las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su respectiva aprobación, así como actos administrativos, solicitudes y demás que se remitan en medio físico o por correo electrónico.

4. Analizar, seleccionar y preparar los documentos necesarios para los diferentes debates de comisión y plenaria que le sean solicitados por el concejal.

5. Elaborar y/o proyectar para revisión del concejal, proposiciones, ponencias y proyectos de acuerdo que desee presentar o se deban radicar y que le sean solicitados.

6. Asistir con el concejal a las reuniones y convocatorias hechas por el presidente y la mesa directiva para tratar temas de control interno, gestión documental y demás temas administrativos en los cuales se debe cumplir normatividad especifica.

7. Asistir a las sesiones en las que el concejal considere pertinente que requiere de apoyo en búsqueda de normatividad, jurisprudencia, datos históricos y demás información que se requiera de acuerdo con la importancia de los temas que se tratan en la misma.

8. Asistir a las citas y reuniones en representación del concejal cuando no sea posible su asistencia y este lo solicite.

9. Propiciar el acercamiento del concejal a los diferentes barrios y comunidades de la ciudad de Tunja, manteniendo sistematizada y actualizada la información de los lideres comunales y de las personas cercanas

10. Apoyar la coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el concejal.

11. Las demás tareas que le sean asignadas por el concejal, en y para el cabal cumplimiento de las funciones correspondientes como cabildante y señaladas en la Constitución, la Ley y el reglamento.

Cordialmente,

JULIAN YAMITH LÓPEZ LAITON
C.C. **7.173.490 de Tunja**
Concejal de Tunja