



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MOLINA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PATIÑO	NOMBRES JHON HAROLD
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 80843169	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 80843169	D.M. 06
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 19 MES 09 AÑO 1984 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 3 A 5 22 Apartamento piso 1 Pueblo Nuevo PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ TELÉFONO 3204331256 EMAIL haroldmolina22@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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	01	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES	07	2024	298269
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2017	298269

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS		X				X		X	

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 ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	11	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONSULTOR LABORAL			DEPENDENCIA AREA DE PERSONAL					DIRECCIÓN CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2024	Día	17	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONSULTOR LABORAL			DEPENDENCIA AREA DE PERSONAL					DIRECCIÓN CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						

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 PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	11	Año	2023	Día	26	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO IMPUESTOS MUNICIPALES			DEPENDENCIA APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	02	Año	2023	Día	07	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE IMPUESTOS			DEPENDENCIA APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	11	Año	2022	Día	29	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO					DIRECCIÓN CARRERA 2 - 10 ESQUINA EDIFICIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	07	Año	2022	Día	28	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO					DIRECCIÓN CARRERA 2 - 10 ESQUINA EDIFICIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	19	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO DE APOYO					DIRECCIÓN CARRERA 2 - 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL						

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 PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3144128076			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	07	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN Carrera 2 con calle 10 Esquina Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3144128076			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2021	Día	15	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 5 E 23 Y 24 Biblioteca Municipa						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	09	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3144128076			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2020	Día	21	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 5 E 23 Y 24 (Biblioteca)						

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	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

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

Puerto Boyacá-Boyacá, 08 de enero de 2026,

Doctor,
PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ.
Secretario General Municipal.

Cordial Saludo;

Con la presente me permito presentar mi propuesta laboral con el ánimo de brindar apoyo a la Secretaría General – Área de Personal, y cuyo fin es el de hacer parte del grupo de trabajo de la Administración del Municipio de Puerto Boyacá-Boyacá 2024-2027.

PROPUESTA DE TRABAJO.

JUSTIFICACION

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN TEMAS LABORAL Y LABORAL ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA GENERAL – AREA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA-BOYACÁ”.

ACTIVIDADES

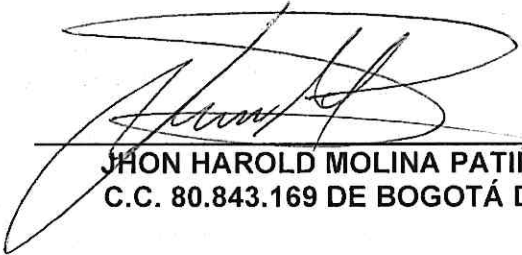
- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Acompañamiento en los asuntos de derecho laboral administrativo.
- Proyectar respuestas, Diligenciar formatos de información laboral de todos y cada una de las solicitudes presentadas por las diferentes entidades de Previsión social y directamente por los interesados, bajo los parámetros de ley.
- Analizar, interpretar y aplicar la normatividad laboral y laboral administrativa, incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales relacionadas con empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas.
- Orientar a las dependencias en la correcta aplicación de la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas del empleo público.
- Apoyar la elaboración, revisión y concepto jurídico de actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal, tales como nombramientos, encargos, comisiones, licencias, permisos, vacaciones, retiros, sanciones y demás novedades laborales.

- Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las acciones de tutela que versen sobre reintegros laborales y todo lo relacionado al área laboral administrativo de la alcaldía de Puerto Boyacá.
- Emitir conceptos jurídicos sobre derechos salariales, prestacionales y de seguridad social, así como sobre el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, reliquidaciones y demás acreencias laborales.
- Atender y proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos administrativos, quejas y reclamaciones en materia laboral y laboral administrativa.
- Apoyar la defensa judicial del Municipio de Puerto Boyacá en procesos ordinarios laborales, ejecutivos laborales, procesos de fuero sindical, acciones de tutela relacionados con asuntos laborales, incluyendo la elaboración de escritos, conceptos y estrategias jurídicas.
- Elaborar contestaciones de demandas, recursos, memoriales y demás escritos procesales en materia laboral.
- Asistir a audiencias, conciliaciones y diligencias ante jueces, tribunales y organismos de control.
- Realizar seguimiento a procesos judiciales, evaluando riesgos jurídicos y formulando recomendaciones para la adopción de medidas preventivas o correctivas.
- Revisar actos administrativos antes de su expedición para garantizar su legalidad.
- Atender requerimientos de la Procuraduría, Contraloría, Personería y demás entes de control respecto a derecho laboral y laboral administrativo.
- Prestar asesoría preventiva con el fin de minimizar contingencias jurídicas y económicas derivadas de eventuales demandas laborales o reclamaciones administrativas.
- Revisar y conceptuar sobre contratos de prestación de servicios, verificando la adecuada estructuración jurídica y el cumplimiento de los criterios legales para evitar la configuración de relaciones laborales encubiertas.
- Brindar apoyo en todo lo relacionado con temas de Derecho Laboral Administrativo y Derecho Laboral respecto a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.
- Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Alcaldía en materia laboral y laboral administrativa.
- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.

PLAZO: OCHO (08) MESES.

VALOR PROPUESTA: suma **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$56.000.000,00).**

Cordialmente,



JOHN HAROLD MOLINA PATIÑO
C.C. 80.843.169 DE BOGOTÁ D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

80843169

NUMERO

MOLINA PATIÑO

APELLIDOS

JHON HAROLD

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-SEP-1984
PUERTO BOYACA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

G.S. RH

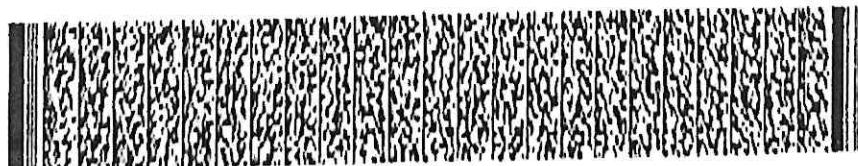
M

SEXO

19-SEP-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMAREATRIZ RENDIDO LOPEZ



P-1500103-42110135-M-0080843169-20030110

0485303008A 01 133575632



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287961154



PIB

18:28:49

Hoja 1 de 01

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) JHON HAROLD MOLINA PATIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80843169:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

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 miércoles 07 de enero de 2026, a las 18:25:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80843169
Código de Verificación	80843169260107182548

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:27:15 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80843169**

Apellidos y Nombres: **MOLINA PATIÑO JHON HAROLD**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



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 06:44:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80843169** y Nombre: **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO.**

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. **132008289** . 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.

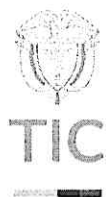
Nueva Búsqueda

Imprimir

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



**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 80843169 **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 07/01/2026 06:47 PM



Código Verificación: **SCTB93ZQJV**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JHON HAROLD MOLINA PATIÑO identificado(a) con CC 80843169 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de 01/12/2022
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: MI IPS SAS - PUERTO BOYACÁ
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN**, a los 07 días del mes enero del 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.



**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:

JHON HAROLD MOLINA PATIÑO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.843.169**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Enero del 2026.

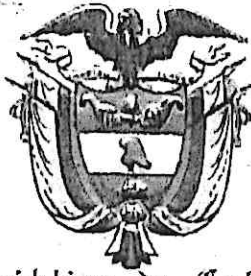
Cordialmente,

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.



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Nacionalizado
" San Pedro Claver "

Puerto Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá según
Resolución No. 4553 del 16 de octubre de 1997,

Confiere a

Jhon Harold Molina Patiño

Identificado(a) con C.C. No. 80.843.167

Expedida en BOGOTÁ D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al
Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,



Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado al Libro de Registro No. 01, ... Folio No. 65 ... Partida No. 07

Dado en Puerto Boyacá, a 25 de Enero del año 2002

Colegio Nacionalizado San Pedro Claver

DANE
11557200012

Instrucción
574

Modalidad
DIURNA

Acta de Grado

En la ciudad de PUERTO BOYACA a los 25 días del mes de ENERO
del año 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los
COLEGIO NACIONALIZADO SAN PEDRO CLAVER
suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del _____

Institución APROBADA HASTA UNDECIMO GRADO en el nivel de Educación
ACADEMICA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL
Media _____ y _____
DEPARTAMENTO DE BOYACA para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad
ACADEMICA, SEGUN RESOLUCION N° 4553 DEL 16 DE OCTUBRE DE 1997

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios
ACADEMICA
correspondientes al Nivel de Educación Media _____, llenando los requisitos
del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TITULO DE
BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de Identidad se relacionan a continuación:

MOLINA PATIÑO JHON HAROLD

C.C.No.80.843.169 EXPEDIDA EN BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 021 de fecha 25 DE ENERO DE 2002

que consta de 11 alumnos y que comienza con el nombre de
ANGULO ROSQUERA CARLOS ERNEY y se cierra con el nombre de
VASQUEZ GUERRERO LUIS FERNANDO

Firmada y sellada por LIC. ELIGIO ARIAS ARIAS (Rector(a))

y BETTY BERMUDEZ DE LOPEZ (Secretario(a)),

en PUERTO BOYACA, el 25 de ENERO del año 2002.

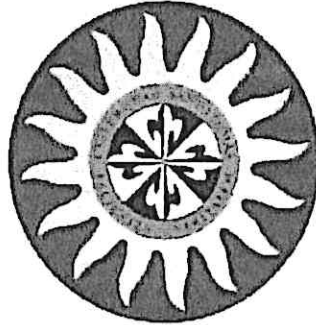
Firmado y sellado

Rector(a), ELIGIO ARIAS ARIAS
C.C. No. 2.126.250 DE BOGOTÁ

Secretario(a), BETTY BERMUDEZ DE LOPEZ
C.C. No. 23.896.562 DE PUERTO BOYACA

Diploma No. _____

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jhon Harold Molina Patiño

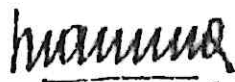
C.C. 80.843.169 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 19 días del mes de septiembre de 2017

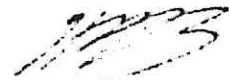
El Rector General



El Decano de Facultad

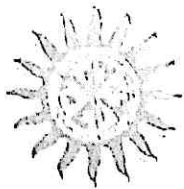


El Secretario General



Registro Interno No. 1339370719-09-2017

Folio 31 Libro 22



Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 3787

En la ciudad de Bogotá, República de Colombia el día 19 del mes de septiembre del año 2017, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de Fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., y como Secretario General, el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

Código SNIES 1080

a: **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO**

C.C. 80843169 Bogotá D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 19 de septiembre de 2017.

El Secretario General,


HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Jhon Harold Molina Patiño

C.C. 80.843.169 de Bogotá D.C.

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

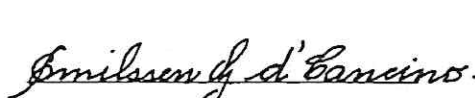
*Especialista en Derecho Laboral
y Relaciones Industriales*

lo expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 05 de diciembre de 2024 Acta 024484 Folio 0207 Libro n.º 0035


Rector


Secretario General


Decana


Director

Anotado: Registro n.º 114268 Folio 0894 Libro 03 DEEP

Fecha: Bogotá, D.C., 06 de diciembre de 2024

VIGILADA
MINEDUCACIÓN



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 207 del libro de registro n. 35 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 24484 n.º Registro 114268.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

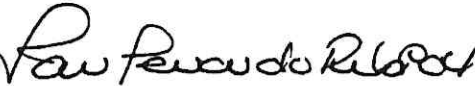
JHON HAROLD MOLINA PATIÑO C.C. 80843169 DE BOGOTÁ D.C.

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).



JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vu.Bp.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES: JHON HAROLD
APELLIDOS: MOLINA PATIÑO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Martha Lucia Olano de Noguera

UNIVERSIDAD: SANTO TOMAS BOGOTA
FECHA DE GRADO: 18/08/2017
CONSEJO SECCIONAL: BOGOTA

CEDULA: 80843180
FECHA DE EXPEDICION: 20/10/2017
TARJETA N°: 298269

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1990.

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



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) **JHON HAROLD MOLINA PATINO**, identificado(a) con número de documento **80843169** y tarjeta profesional No. **298269**, 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 MIÉRCOLES 07 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **d91e067459e75c4077ab8b0d5f6151e2cef02f8dd0f49dd106a4967442da53aa**

Documento generado en 07/01/2026 06:21:46 PM

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

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

**SEMINARIO DE
ACTUALIZACIÓN
LEY 2213 DE 2022**
REFORMA A LOS CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTO
EL DECRETO 806 DE 2020
COMO LEGISLACIÓN PERMANENTE



ICDP
INSTITUTO COLOMBIANO
DE DERECHO PROCESAL

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL

CERTIFICA QUE:

JHON HAROLD MOLINA PATIÑO

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO VIRTUAL DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LA LEY 2213 DE 2022 REFORMA A LOS CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTO, DESARROLLADO ENTRE EL 5 Y EL 8 DE JULIO, CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS ACADÉMICAS.

SE EXPIDE EN EL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).

ULISES CANOSA SUÁREZ
Presidente

EUDITH MILADY BAENE ANGARITA
Secretaria General



ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

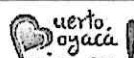
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2020:

CONTRATO N°	:	506 DE 2020
FECHA	:	28 de septiembre de 2020
OBJETO	:	"PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN PROCESOS DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA".
VALOR	:	\$ 8.100.000,00
PLAZO	:	3 MESES.
ACTA INICIO	:	28 de septiembre de 2020
VALOR TOTAL	:	\$ 8.100.000,00
TOTAL EJECUTADO	:	\$ 8.100.000,00
ACTA RECIBO FINAL	:	28 de diciembre de 2020
ACTA LIQUIDACION	:	28 de diciembre de 2020

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Colaborar y asistir en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149



ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

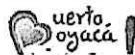
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2021:

CONTRATO N°	: 352 DE 2021
FECHA	: 27 de julio de 2021
OBJETO	: "PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA".
VALOR	: \$ 15.000.000,00
PLAZO	: 5 MESES
ACTA INICIO	: 27 de julio de 2021
FECHA ADICIONAL	: 29 de septiembre de 2021
PLAZO ADICIONAL	: 5 MESES
VALOR ADICIONAL	: \$ 3.000.000,00
VALOR TOTAL	: \$ 18.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 18.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 27 de diciembre de 2021
ACTA LIQUIDACION	: 27 de diciembre de 2021

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Colaborar en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.



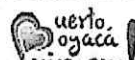


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

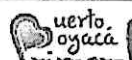
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2022:

CONTRATO N°	: 341 DE 2022
FECHA	: 29 de julio de 2022
OBJETO	: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMÁS RENTAS NO TRIBUTARIAS QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ".
VALOR	: VEINTE MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 20.000.000,00)
PLAZO	: 150 DIAS
ACTA INICIO	: 29 de julio de 2022
VALOR TOTAL	: \$ 20.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 20.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 28 de diciembre de 2022
ACTA LIQUIDACION	: 28 de diciembre de 2022

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Brindar apoyo para iniciar Procesos Administrativos Coactivos a contraventores e infractores al Código Nacional de Policía que se encuentren renuentes al pago de la deuda.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.





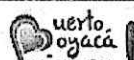
ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Asistir el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Cooperar en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de autos dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de Mandamientos de Pago dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de medidas cautelares y demás trámites con el fin de lograr el pago efectivo de las multas impuestas a los infractores del Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la realización de cobros persuasivos a los infractores o contraventores del Código Nacional de Policía cuando la sanción se haya materializado en el pago de valor en dinero por concepto de multas y/o comparendos

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO

Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

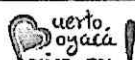
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2020:

CONTRATO N°	: 506 DE 2020
FECHA	: 28 de septiembre de 2020
OBJETO	: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN PROCESOS DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA".
VALOR	: \$ 8.100.000,00
PLAZO	: 3 MESES.
ACTA INICIO	: 28 de septiembre de 2020
VALOR TOTAL	: \$ 8.100.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 8.100.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 28 de diciembre de 2020
ACTA LIQUIDACION	: 28 de diciembre de 2020

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Colaborar y asistir en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.



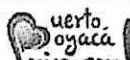


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Tel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

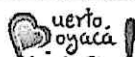
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2021:

CONTRATO N°	: 352 DE 2021
FECHA	: 27 de julio de 2021
OBJETO	: "PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA".
VALOR	: \$ 15.000.000,00
PLAZO	: 5 MESES
ACTA INICIO	: 27 de julio de 2021
FECHA ADICIONAL	: 29 de septiembre de 2021
PLAZO ADICIONAL	: 5 MESES
VALOR ADICIONAL	: \$ 3.000.000,00
VALOR TOTAL	: \$ 18.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 18.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 27 de diciembre de 2021
ACTA LIQUIDACION	: 27 de diciembre de 2021

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Colaborar en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.



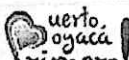


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ

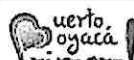
CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2022:

CONTRATO N°	: 341 DE 2022
FECHA	: 29 de julio de 2022
OBJETO	: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMÁS RENTAS NO TRIBUTARIAS QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ".
VALOR	: VEINTE MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 20.000.000,00)
PLAZO	: 150 DIAS
ACTA INICIO	: 29 de julio de 2022
VALOR TOTAL	: \$ 20.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 20.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 28 de diciembre de 2022
ACTA LIQUIDACION	: 28 de diciembre de 2022

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Brindar apoyo para iniciar Procesos Administrativos Coactivos a contraventores e infractores al Código Nacional de Policía que se encuentren renuentes al pago de la deuda.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.



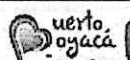


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

- Asistir el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Cooperar en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de autos dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de Mandamientos de Pago dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de medidas cautelares y demás trámites con el fin de lograr el pago efectivo de las multas impuestas a los infractores del Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la realización de cobros persuasivos a los infractores o contraventores del Código Nacional de Policía cuando la sanción se haya materializado en el pago de valor en dinero por concepto de multas y/o comparendos

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDDY JOSE BLANCO PORTILLO
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.843.169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2022:

CONTRATO N°	: 693 DE 2022
FECHA	: 18 de noviembre de 2022
OBJETO	: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA ACTUALIZACION Y GESTION DOCUMENTAL PARA APERTURA Y TRAMITES DE PROCESOS COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE ACREENCIAS POR CONCEPTO DE CREDITOS EDUCATIVOS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA."
VALOR	: CINCO MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 5.000.000,00)
PLAZO	: 44 DIAS
ACTA INICIO	: 18 de noviembre de 2022
VALOR TOTAL	: \$ 5.000.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 5.000.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 29 de diciembre de 2022
ACTA LIQUIDACION	: 29 de diciembre de 2022

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Apoyar en la actualización y proyección de los pagarés y carta de instrucción en materia de créditos educativos.
- Apoyar el proceso de elaboración del modelo de constitución de deudor en mora para establecer los títulos ejecutivos de los créditos educativos para deudores y codeudores.
- Apoyar en la actualización y proyección de los modelos de mandamiento de pago, acuerdos de pago, constancia de ejecutoria, medidas cautelares, ejecución y remate con su respectiva notificación.
- Clasificar y documentar la cartera morosa para recaudo de las acreencias por concepto de créditos educativos.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.

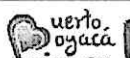
La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

FREDY JOSE BLANCO PORTILLO

Secretario General Municipal

general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Cel. 350 5951149





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 80843169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2023:

CONTRATO N°	: 13 DE 2023
FECHA	: 8 de febrero de 2023
OBJETO	: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMAS RENTAS NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA."
VALOR	: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L. (\$ 25.800.000,00)
PLAZO	: 180 DIAS
ACTA INICIO	: 8 de febrero de 2023
FECHA ADICIONAL 1	: 2 de agosto de 2023
VALOR ADICIONAL 1	: \$ 12.900.000,00
PLAZO ADICIONAL 1	: 90 DIAS
VALOR TOTAL	: \$ 38.700.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 38.700.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 7 de noviembre de 2023
ACTA LIQUIDACION	: 7 de noviembre de 2023

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual
- Brindar apoyo en la realización de cobros persuasivos a los infractores o contraventores del Código Nacional de Policía cuando la sanción se haya materializado en el pago de valor en dinero por concepto de multas y/o comparendos.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de Mandamientos de Pago dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Brindar apoyo en la proyección y elaboración de autos dentro del trámite de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de los contraventores al Código Nacional de Policía.
- Proyectar e imprimir las liquidaciones oficiales del impuesto predial o facturas; constituyendo un título ejecutivo claro, expreso y exigible.
- Clasificar la cartera para recaudo del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.

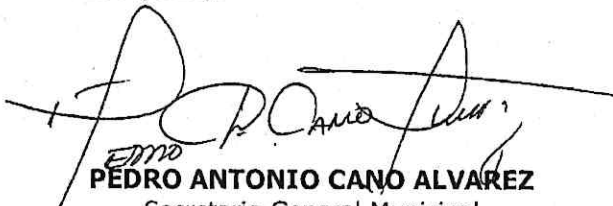




ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

- Cooperar en la investigación de los datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Apoyar la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Asistir el proceso, hasta su culminación de cobro del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Proyectar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestas contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Organizar y foliar los expedientes de los contribuyentes en debida forma, organizar el archivo del área y cargar cada acto administrativo en el software tributario.
- Proyectar respuesta a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Apoyar el proceso de ejecutoria de las liquidaciones oficiales o facturas del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Brindar apoyo para iniciar Procesos Administrativos Coactivos a contraventores e infractores al Código Nacional de Policía que se encuentren renuentes al pago de la deuda.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- Apoyar y proyectar los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Dieciséis (16) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).


PEDRO ANTONIO CAÑO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 80843169 expedida en BOGOTÁ D.C., suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2023:

CONTRATO N°	: 586 DE 2023
FECHA	: 17 de noviembre de 2023
OBJETO	: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMÁS RENTAS NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ BOYACÁ".
VALOR	: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 5.600.000,00)
PLAZO	: 39 DIAS
ACTA INICIO	: 17 de noviembre de 2023
VALOR TOTAL	: \$ 5.600.000,00
TOTAL EJECUTADO	: \$ 5.600.000,00
ACTA RECIBO FINAL	: 26 de diciembre de 2023
ACTA LIQUIDACION	: 26 de diciembre de 2023

Cumpliendo con las siguientes actividades:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Realizar acompañamiento en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.
- Realizar el apoyo para la proyección de los actos propios del cobro coactivo como mandamiento de pago, resolución de excepciones, medidas cautelares, ejecución y remate.
- Cumplir con las demás obligaciones que sean dadas por la supervisión y que deriven o se ajusten a la descripción del objeto y la necesidad del servicio.
- Realizar el informe mensual de las actividades finalizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Atender, orientar y absolver consultas a los contribuyentes del impuesto predial.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos de pago por rentas tributarias y no tributarias.
- Llevar a cabo las respuestas a consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la liquidación del impuesto predial.
- Establecer las liquidaciones oficiales del impuesto predial; estableciendo título ejecutivo claro, expreso y exigible.



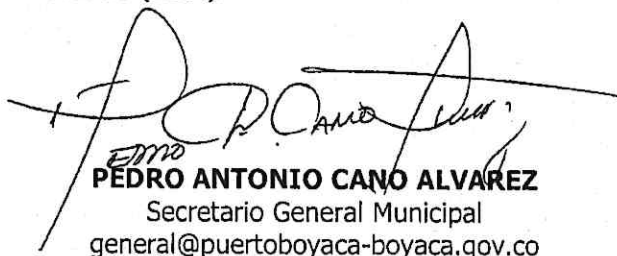


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

- Organizar la cartera para el cobro del Impuesto Predial Unificado y demás rentas municipales.
- Coadyuvar en la investigación de datos de los contribuyentes que permita la notificación de los actos administrativos y la identificación de sus bienes y activos.
- Asistir en la debida notificación de las liquidaciones oficiales o facturas y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Asistir durante el proceso hasta su culminación el cobro del Impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.
- Elaborar las respuestas de los recursos de reconsideración y reposición, interpuestos contra los actos administrativos en materia del impuesto predial y demás actos de cobro de rentas municipales.

Las demás actividades asignadas por el supervisor e interventor, propias de la naturaleza del objeto del contrato y la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Dieciséis (16) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).


PEDRO ANTONIO CAÑO ALVAREZ
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co

Elaboró: Sandra Peña





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO
BOYACA, BOYACA**

NIT: 891.800.466 - 4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.843.169** de Bogotá D.C., ha suscrito con **MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA – BOYACA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009 del 18/01/2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN TEMAS LABORAL ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA GENERAL – AREA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA – BOYACA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Acompañamiento en los asuntos derecho laboral, administrativo y los relativos a la CNSC.
- Efectuar la búsqueda de información de archivo para verificar los datos laborales de retirados, pensionados fallecidos, sustitutos y nuevos ingresos de personal que permitan a la entidad la actualización de nuevas fechas de corte al 31 de diciembre del año anterior y digitación de información para que la entidad atienda informes del Ministerio de Hacienda.
- Realizar la reconstrucción de medios magnéticos según la información remitida por COLPENSIONES, verificación de novedades de retiro de pensionados y fallecidos, apoyo para la solución completa de todas las inconsistencias reportadas por COLPENSIONES por la migración de información del ISS a las bases de datos de ellos, diligenciamiento de formatos de corrección de historia laboral para cada registro con inconsistencia por funcionario.
- Proyectar respuestas, Diligenciar formatos de información laboral de todos y cada una de las solicitudes presentadas por las diferentes entidades de Previsión social y directamente por los interesados, bajo los parámetros de ley.
- Proyectar respuestas para solucionar en forma ágil y oportuna todos los requerimientos que se presenten a través de la Secretaría General Área de personal de la Alcaldía de Puerto Boyacá, emanados de las diferentes administradores de Fondos de Pensiones y del Seguro Social, para atender requerimientos de Bonos pensionales cuando sea requerido, revisar los soportes verificación de competencia de la entidad, Actualización y Capitalización de Bonos a fechas de redención o a fechas de expedición de actos administrativos según aplique para cada modalidad y tipo.





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

- Apoyar y atender todo lo relacionado con requerimientos y solicitudes en pensiones de vejez, invalidez y sustitución, proyectando respuesta según aplique.
- Revisar y realizar las liquidaciones si a ello hubiere lugar de las solicitudes de indemnizaciones sustitutivas, proyección de actos administrativos de reconocimiento o rechazo.
- Brindar acompañamiento jurídico en el cumplimiento de requisitos y requerimientos del tema en términos de Ley, Diligenciamiento de formatos, proyecciones informes, manteniendo actualizada la entidad en todas las novedades normativas y técnicas del tema.
- Brindar apoyo al personal de la Administración en cuanto a los requisitos para acceso a la pensión, estudios de régimen de transición, revisión documentos para la solicitud, orientación sobre el régimen pensional de su conveniencia, etc.
- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.

FECHA DE INICIO: 18/01/2024.

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 17/10/2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X___

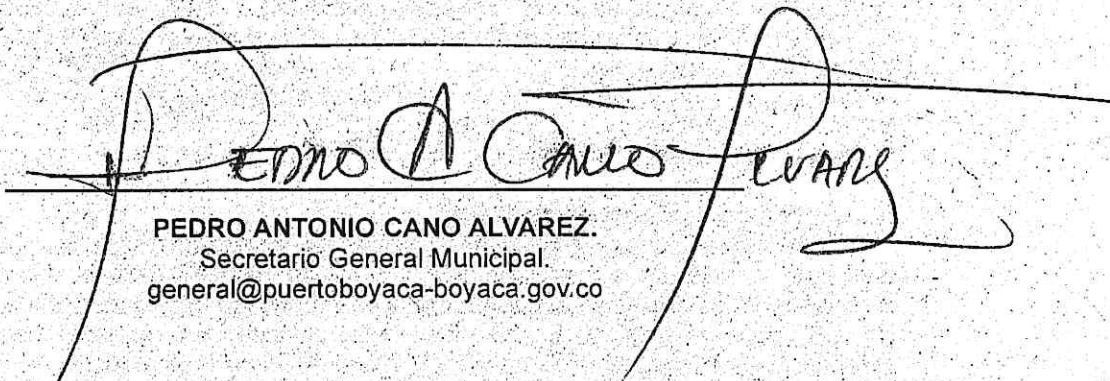
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X___
NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ FECHA:___
NO_X___

La presente certificación se expide por solicitud verbal del interesado(a) para los fines pertinentes.

Dada en la Secretaría General del Municipio de Puerto Boyacá a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Para cualquier información adicional se puede comunicar al Celular 300 508 22 92.



PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ.
Secretario General Municipal.
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO
BOYACA, BOYACA**

NIT: 891.800.466 - 4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JHON HAROLD MOLINA PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.843.169** de Bogotá D.C., ha suscrito con **MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA – BOYACA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 622 del 01/11/2024.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN TEMAS LABORAL ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA GENERAL – AREA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA – BOYACA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo contractual.
- Acompañamiento en los asuntos derecho laboral, administrativo y los relativos a la CNSC.
- Efectuar la búsqueda de información de archivo para verificar los datos laborales de retirados, pensionados fallecidos, sustitutos y nuevos ingresos de personal que permitan a la entidad la actualización de nuevas fechas de corte al 31 de diciembre del año anterior y digitación de información para que la entidad atienda informes del Ministerio de Hacienda.
- Realizar la reconstrucción de medios magnéticos según la información remitida por COLPENSIONES, verificación de novedades de retiro de pensionados y fallecidos, apoyo para la solución completa de todas las inconsistencias reportadas por COLPENSIONES por la migración de información del ISS a las bases de datos de ellos, diligenciamiento de formatos de corrección de historia laboral para cada registro con inconsistencia por funcionario.
- Proyectar respuestas, Diligenciar formatos de información laboral de todos y cada una de las solicitudes presentadas por las diferentes entidades de Previsión social y directamente por los interesados, bajo los parámetros de ley.
- Proyectar respuestas para solucionar en forma ágil y oportuna todos los requerimientos que se presenten a través de la Secretaría General Área de personal de la Alcaldía de Puerto Boyacá, emanados de las diferentes administradores de Fondos de Pensiones y del Seguro Social, para atender requerimientos de Bonos pensionales cuando sea requerido, revisar los soportes verificación de competencia de la entidad, Actualización y Capitalización de Bonos a fechas de redención o a fechas de expedición de actos administrativos según aplique para cada modalidad y tipo.
- Apoyar y atender todo lo relacionado con requerimientos y solicitudes en pensiones de vejez, invalidez y sustitución, proyectando respuesta según aplique.





ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ
NIT: 891.800.466-4

- Revisar y realizar las liquidaciones si a ello hubiere lugar de las solicitudes de indemnizaciones sustitutivas, proyección de actos administrativos de reconocimiento o rechazo.
- Brindar acompañamiento jurídico en el cumplimiento de requisitos y requerimientos del tema en términos de Ley, Diligenciamiento de formatos, proyecciones informes, manteniendo actualizada la entidad en todas las novedades normativas y técnicas del tema.
- Brindar apoyo al personal de la Administración en cuanto a los requisitos para acceso a la pensión, estudios de régimen de transición, revisión documentos para la solicitud, orientación sobre el régimen pensional de su conveniencia, etc.
- Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las acciones de tutela que versen sobre reintegros laborales y todo lo relacionado al área laboral administrativo de la alcaldía de Puerto Boyacá.
- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.

FECHA DE INICIO: 01/11/2024.

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X___

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X___
NO ___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: ___
NO X___

La presente certificación se expide por solicitud verbal del interesado(a) para los fines pertinentes.

Dada en la Secretaría General del Municipio de Puerto Boyacá a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Para cualquier información adicional se puede comunicar al Celular 300 508 22 92.

PEDRO ANTONIO CANO ALVAREZ.
Secretario General Municipal.
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHON	HAROLD	MOLINA	PATÍÑO

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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 PUERTO BOYACA

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$77.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$77.000.000,00

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	\$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTO	COLOMBIA	BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ	\$13.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CRÉDITO	\$10.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐ 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 ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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 ☒

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 ☒

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:



DANIEL FERNANDO RAMIREZ GUTIERREZ
MÉDICO ESPECIALISTA EN SST
C.C. 1049625747 R.P. RM13267 ESP SST 7935/21

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL



Nro Historia: 2250 F.Impresion: 30/01/2023 11:01:22
Fecha Atencion: 30-ene.-23 Entidad: ALCALDIA DE PUERTO BOYACA

1. INFORMACION GENERAL DEL PACIENTE

Paciente:	JHON HAROLD MOLINA PATIÑO				CC	80843169	
Expedida en:	BOGOTA	F. Nacimiento:	19/09/1984	edad:	37 Años	Género:	MASCULINO
Dirección:	CRA 4 A N° 6-17 Barrio: PUEBLO NUEVO Tel. 3204331256				Ciudad:	PUERTO BOYACA	
Escolaridad:	Profesional	COMPLETA			Profesion	ABOGADO	
Empresa	corpor	Personas a Cargo	4	Estado Civil	UNION LIBRE		



CARGO DESEMPEÑADO / A DESEMPEÑAR: ABOGADO

PARACLINICOS

AUDIOMETRIA DE TONOS PUROS AEREOS Y OSEOS CON ENMASCARAMIENTO [AUDIOMETRIA TONAL]

RESULTADO: AUDIOMETRIA NORMAL BILATERAL

VISIOMETRIA

RESULTADO: ASTIMATISMO

HALLAZGOS Y DIAGNOSTICO.

EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL

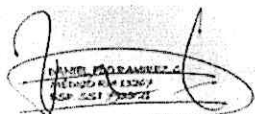
AUMENTO ANORMAL DE PESO

DISMINUCION DE LA AGUDEZA VISUAL, SIN ESPECIFICACION

Concepto Examen Médico Ocupacional De Ingreso Con Énfasis Osteomuscular Apto Para El Cargo

RECOMENDACIONES.

Dieta baja en harinas, grasas animales y azúcares refinados
Actividad física cardiovascular 4 a 5 veces por semana, duración diaria de 45 a 90 minutos
Pausas activas visuales y osteomusculares cada 2 horas, duración de 10 minutos
Uso de lentes oculares de seguridad y de fórmula
Valoración por Oftalmología de EPS
Valoración por Optometría de EPS
Uso adecuado de elementos de protección personal
Adecuada higiene postural
Estiramiento de músculos isquiotibiales en decúbito
Cumplir con esquema de vacunación SARS CoV 2
Incluir en programa de vigilancia epidemiológica Riesgo Cardiovascular y Visual
Según matriz de riesgos y peligros, establecer controles pertinentes



DANIEL FERNANDO RAMIREZ GUTIERREZ
MÉDICO ESPECIALISTA EN SST Reg Prof: RM13267 ESP SST 7935/21

Doctor: DANIEL FERNANDO RAMIREZ GUTIERREZ
MÉDICO ESPECIALISTA EN SST Reg Prof: RM13267 ESP SST 7935/21



80843169

Firma del paciente D.I.

NOTA: El paciente declara que la información suministrada en este documento es verdadera, y que no omitió ningún dato relevante sobre sus antecedentes familiares, personales o laborales, que puedan influir sobre su estado de salud, siendo esto un riesgo para la labor contratado(a). La historia clínica es un documento estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo en los siguientes casos: cuando medie mandato judicial; por autorización expresa, escrita y con firma autenticada del trabajador interesado; y por la solicitud de las autoridades competentes de previsión y seguridad social. (MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL), Resolución No.6398 de 1991, Artículo 2).