



## FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA  
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                        |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>MOLINA                                                                                                              | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>PATIÑO                                                      | NOMBRES<br>JHON HAROLD                                                                                                                                                                            |                  |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80843169 | GENERO<br>F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/> | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>                                                                                                            | PAÍS<br>COLOMBIA |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>                                  | NÚMERO<br>80843169                                                                            | D.M. 06                                                                                                                                                                                           |                  |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA<br>DÍA 19 MES 09 AÑO 1984<br>PAÍS COLOMBIA<br>DEPTO BOYACÁ<br>MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ             |                                                                                               | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>CARRERA 3 A 5 22 Apartamento piso 1 Pueblo Nuevo<br>PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ<br>MUNICIPIO PUERTO BOYACÁ<br>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<br>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<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA       |  |  |                                 | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                    |                 |    |     |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                               |  |  | MUNICIPIO<br>PUERTO BOYACÁ      |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |                 |    |     |
| TELÉFONOS                                            |  |  | FECHA DE INGRESO                |              |     |         |     |                                                     | FECHA DE RETIRO |    |     |
|                                                      |  |  | Día                             | 01           | Mes | 11      | Año | 2024                                                | Día             | 31 | Mes |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO CONSULTOR LABORAL |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA DE PERSONAL |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL |                 |    |     |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                           |  |  |                                 |              |     |         |     |                                                     |                 |    |     |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA       |  |  |                                 | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                    |                 |    |     |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                               |  |  | MUNICIPIO<br>PUERTO BOYACÁ      |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                          |                 |    |     |
| TELÉFONOS                                            |  |  | FECHA DE INGRESO                |              |     |         |     |                                                     | FECHA DE RETIRO |    |     |
|                                                      |  |  | Día                             | 18           | Mes | 01      | Año | 2024                                                | Día             | 17 | Mes |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ABOGADO CONSULTOR LABORAL |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA DE PERSONAL |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>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<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA           |  |  |                                               | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                       |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                                   |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>ABOGADO IMPUESTOS MUNICIPALES |  |  | DEPENDENCIA<br>APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL    |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                               |  |  |                                               |              |     |         |     |                                                        |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA           |  |  |                                               | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                       |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                                   |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>ABOGADO DE IMPUESTOS          |  |  | DEPENDENCIA<br>APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 10 ESQUINA PALACIO MUNICIPAL    |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                               |  |  |                                               |              |     |         |     |                                                        |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA           |  |  |                                               | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                       |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                                   |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>CONTRATISTA                   |  |  | DEPENDENCIA<br>ABOGADO                        |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 - 10 ESQUINA EDIFICIO MUNICIPAL |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                               |  |  |                                               |              |     |         |     |                                                        |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA           |  |  |                                               | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                       |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                                   |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>CONTRATISTA                   |  |  | DEPENDENCIA<br>ABOGADO                        |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 2 - 10 ESQUINA EDIFICIO MUNICIPAL |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                               |  |  |                                               |              |     |         |     |                                                        |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA           |  |  |                                               | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                       |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                                   |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>CONTRATISTA                   |  |  | DEPENDENCIA<br>ABOGADO DE APOYO               |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>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<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA |  |  |                                       | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                              |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                         |  |  | MUNICIPIO<br>PUERTO BOYACÁ            |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                    |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3144128076                        |  |  | FECHA DE INGRESO                      |              |     |         |     | FECHA DE RETIRO                                               |     |    |     |    |     |      |
|                                                |  |  | Día                                   | 27           | Mes | 07      | Año | 2021                                                          | Día | 27 | Mes | 12 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>Carrera 2 con calle 10 Esquina Palacio Municipal |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |                                       |              |     |         |     |                                                               |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA |  |  |                                       | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                              |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                         |  |  | MUNICIPIO<br>PUERTO BOYACÁ            |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                    |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3144128076                        |  |  | FECHA DE INGRESO                      |              |     |         |     | FECHA DE RETIRO                                               |     |    |     |    |     |      |
|                                                |  |  | Día                                   | 15           | Mes | 01      | Año | 2021                                                          | Día | 15 | Mes | 07 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 5 E 23 Y 24 Biblioteca Municipa          |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |                                       |              |     |         |     |                                                               |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA |  |  |                                       | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                              |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                         |  |  | MUNICIPIO<br>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<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>Sin dirección                                    |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |                                       |              |     |         |     |                                                               |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE PUERTO BOYACA |  |  |                                       | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |     | PAÍS<br>COLOMBIA                                              |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ                         |  |  | MUNICIPIO<br>PUERTO BOYACÁ            |              |     |         |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                    |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3144128076                        |  |  | FECHA DE INGRESO                      |              |     |         |     | FECHA DE RETIRO                                               |     |    |     |    |     |      |
|                                                |  |  | Día                                   | 21           | Mes | 01      | Año | 2020                                                          | Día | 21 | Mes | 09 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>SECRETARIA DE HACIENDA |              |     |         |     | DIRECCIÓN<br>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 APOYO JURIDICO A LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ EN LA ACTUACIÓN OFICIAL RELACIONADA CON ASUNTOS DE DERECHO SINDICAL Y LABORAL COLECTIVO”.

### ***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 y sindical.
- Elaborar, revisar y tramitar respuestas a los derechos de petición presentados por organizaciones sindicales, garantizando que se cumplan los términos y requisitos legales establecidos en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Analizar, preparar y gestionar respuestas o documentos requeridos por el Ministerio del Trabajo en el marco de investigaciones y visitas administrativas, asegurando que la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá cumpla con sus obligaciones legales y evite sanciones.
- Brindar asesoría y representación en procesos de negociación colectiva con los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Alcaldía de Puerto Boyacá, garantizando el cumplimiento de la Ley 411 de 1997, Código Sustantivo del Trabajo (parte colectiva), Decreto 243/2024 y los convenios de la OIT ratificados por Colombia.
- Diseñar estrategias para la resolución de conflictos laborales y la mediación en negociaciones colectivas, promoviendo acuerdos equilibrados entre la administración y los sindicatos.

- Revisar y asesorar en la implementación de convenciones y acuerdos colectivos para evitar interpretaciones erróneas que puedan generar litigios o incumplimientos por las partes.
- Asesorar en mesas de diálogo con organizaciones sindicales.
- Emitir recomendaciones para prevenir conflictos laborales.
- Elaborar conceptos sobre la procedencia o improcedencia de solicitudes sindicales relacionadas con beneficios convencionales.
- Emitir recomendaciones para evitar huelgas, ceses de actividades o acciones sindicales que afecten la prestación del servicio público.
- Acompañar procesos de mediación, conciliación o intervención ante el Ministerio del Trabajo.
- Realizar seguimiento a procesos judiciales derivados de conflictos sindicales.
- Preparar la estrategia jurídica y técnica para la negociación con las organizaciones sindicales.
- Revisar, analizar y responder el pliego de solicitudes presentado por los sindicatos.
- Mantener actualizada a la administración municipal sobre cambios normativos y jurisprudenciales.
- Proponer mejoras normativas o administrativas para fortalecer la gestión de relaciones laborales colectivas.
- Mantener la debida reserva y discreción de los asuntos que conozca debido a sus actividades.
- Representar a la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá en procesos litigiosos ante la jurisdicción ordinaria laboral en asuntos de derecho sindical o cualquier otro asunto que conozca la jurisdicción ordinaria laboral.

**PLAZO: OCHO (08) MESES.**

**VALOR PROPUESTA:** suma **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000,00).**

Cordialmente,



**JHON 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



*[Handwritten signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

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

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

O+

M

ESTATURA

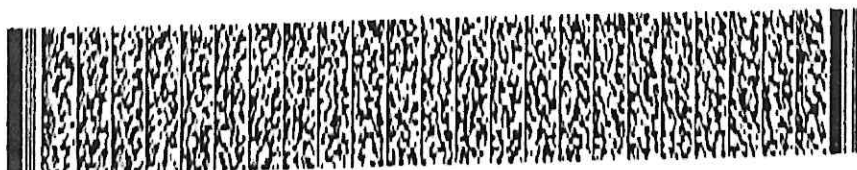
G.S. RH

SEXO

19-SEP-2002 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Handwritten signature]*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMARETRIZ RENDIDO LOPEZ



P-1500103-42110135-M-0080843169-20030110

0485303000A 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](http://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](mailto:dijin.araic)  
[atc@policia.gov.co](mailto:atc@policia.gov.co)



## 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.

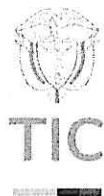
Nueva Búsqueda

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.

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

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.

**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



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

**John 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

DANI  
11557200012

Inscripción  
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 \_\_\_\_\_

**APROBADA HASTA UNDECIMO GRADO**  
Institución \_\_\_\_\_ en el nivel de Educación  
Media ACADEMICA y AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL  
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 MOSQUERA 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 la ciudad de PUERTO BOYACA el 25 de ENERO del año 2002.

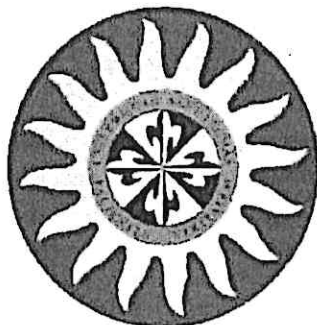
Firmado y sellado

Rector(a), ELIGIO ARIAS ARIAS  
C.C. No. 2.126.250 DL MOGOTILS

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

**Don Harold Molina Patiño**

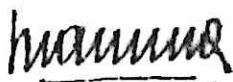
C.C. 80.843.169 de Bogotá D.C.

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

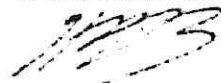
El Rector General



El Decano de Facultad

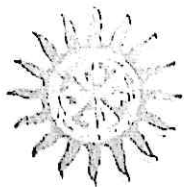


El Secretario General



Registro Interno No. 1339378710-09-2017

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 01 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de Fray Juan Ubaldó 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, lo confieren el título de

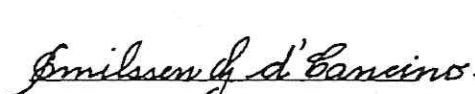
*Especialista en Derecho Laboral  
y Relaciones Industriales*

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 DEES

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

Va.Bo.

**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:** 19/09/2017  
**CONSEJO SECCIONAL:** BOGOTA

**CEDULA:** 80843169  
**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 1998.

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



## 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 PATIÑO**, 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 este documento electrónico en la siguiente URL:

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



**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:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | : <b>27 DE 2020</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>FECHA</b>             | : 17 de enero de 2020                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBJETO</b>            | : "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO Y ASISTENCIA EN PROCESOS DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA". |
| <b>VALOR</b>             | : \$ 21.600.000,00                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PLAZO</b>             | : 8 MESES                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ACTA INICIO</b>       | : 21 de enero de 2020                                                                                                                                                                                                          |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | : \$ 21.600.000,00                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | : \$ 21.600.000,00                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | : 21 de septiembre de 2020                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | : 21 de septiembre 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.
- Sugerir mejoras al software tributario, con el fin de facilitar el proceso de cobro.
- 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.
- Proyectar, apoyar y hacer 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.

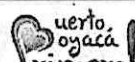


**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

- Proyectar documentos jurídicos 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**

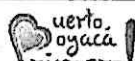
**CERTIFICA:**

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:

|                          |          |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>:</b> | <b>13 DE 2021</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA</b>             | <b>:</b> | 15 de enero de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO</b>            | <b>:</b> | "PRESTACION DE 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". |
| <b>VALOR</b>             | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>PLAZO</b>             | <b>:</b> | 6 MESES                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>:</b> | 15 de enero de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>:</b> | 15 de julio de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>:</b> | 15 de julio de 2021                                                                                                                                                                                       |

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 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.
- 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.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.



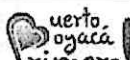


**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

- 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).

**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**

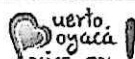
**CERTIFICA:**

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 2021:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 009 DE 2022</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 19 de enero de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN PROCESOS Y TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMÁS RENTAS NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ".</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 24.000.000,00)</b>                                                                                                                                                                      |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 180 DIAS</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 19 de enero de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 24.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 24.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 19 de julio de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 19 de julio de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- 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.
- 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.
- 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.



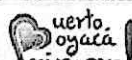


**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

- 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.
- 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

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**

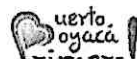
**CERTIFICA:**

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 2020:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 27 DE 2020</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 17 de enero de 2020</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO Y ASISTENCIA EN PROCESOS DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMAS RENTAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA".</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: \$ 21.600.000,00</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 8 MESES</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 21 de enero de 2020</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 21.600.000,00</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 21.600.000,00</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 21 de septiembre de 2020</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 21 de septiembre de 2020</b>                                                                                                                                                                                                     |

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.
- Sugerir mejoras al software tributario, con el fin de facilitar el proceso de cobro.
- 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.
- Proyectar, apoyar y hacer 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**

- Proyectar documentos jurídicos 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**

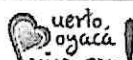
**CERTIFICA:**

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:

|                          |          |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>:</b> | <b>13 DE 2021</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA</b>             | <b>:</b> | 15 de enero de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>OBJETO</b>            | <b>:</b> | "PRESTACION DE 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". |
| <b>VALOR</b>             | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>PLAZO</b>             | <b>:</b> | 6 MESES                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>:</b> | 15 de enero de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>:</b> | \$ 18.000.000,00                                                                                                                                                                                          |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>:</b> | 15 de julio de 2021                                                                                                                                                                                       |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>:</b> | 15 de julio de 2021                                                                                                                                                                                       |

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 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.
- 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.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas e inherentes a las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con Rentas Municipales.



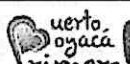


**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

- 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**

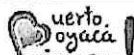
**CERTIFICA:**

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:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 009 DE 2022</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 19 de enero de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN PROCESOS Y TRÁMITES DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y DEMÁS RENTAS NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ".</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 24.000.000,00)</b>                                                                                                                                                                      |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 180 DIAS</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 19 de enero de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 24.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 24.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 19 de julio de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 19 de julio de 2022</b>                                                                                                                                                                                                         |

Cumpliendo con los siguientes parámetros:

- 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.
- 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.
- 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.





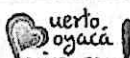
**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**  
**NIT: 891.800.466-4**

- 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.
- 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

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:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 693 DE 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 18 de noviembre de 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "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."</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: CINCO MILLONES DE PESOS M/L. (\$ 5.000.000,00)</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 44 DIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 18 de noviembre de 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 5.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 5.000.000,00</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 29 de diciembre de 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 29 de diciembre de 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                   |

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.

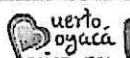
La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**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:

|                          |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 13 DE 2023</b>                                                                                                                                                                                           |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 8 de febrero de 2023</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "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."</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L.<br/>(\$ 25.800.000,00)</b>                                                                                                                               |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 180 DIAS</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 8 de febrero de 2023</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>FECHA ADICIONAL 1</b> | <b>: 2 de agosto de 2023</b>                                                                                                                                                                                  |
| <b>VALOR ADICIONAL 1</b> | <b>: \$ 12.900.000,00</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>PLAZO ADICIONAL 1</b> | <b>: 90 DIAS</b>                                                                                                                                                                                              |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 38.700.000,00</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 38.700.000,00</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 7 de noviembre de 2023</b>                                                                                                                                                                               |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 7 de noviembre de 2023</b>                                                                                                                                                                               |

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.

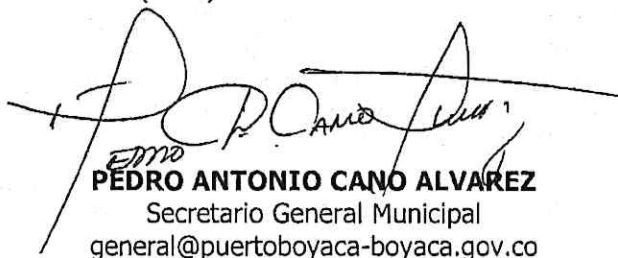




ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ  
NIT: 891.800.466-4

- 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:

|                          |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO N°</b>       | <b>: 586 DE 2023</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA</b>             | <b>: 17 de noviembre de 2023</b>                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETO</b>            | <b>: "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".</b> |
| <b>VALOR</b>             | <b>: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 5.600.000,00)</b>                                                                                                                                         |
| <b>PLAZO</b>             | <b>: 39 DIAS</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACTA INICIO</b>       | <b>: 17 de noviembre de 2023</b>                                                                                                                                                                             |
| <b>VALOR TOTAL</b>       | <b>: \$ 5.600.000,00</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>TOTAL EJECUTADO</b>   | <b>: \$ 5.600.000,00</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>ACTA RECIBO FINAL</b> | <b>: 26 de diciembre de 2023</b>                                                                                                                                                                             |
| <b>ACTA LIQUIDACION</b>  | <b>: 26 de diciembre de 2023</b>                                                                                                                                                                             |

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.



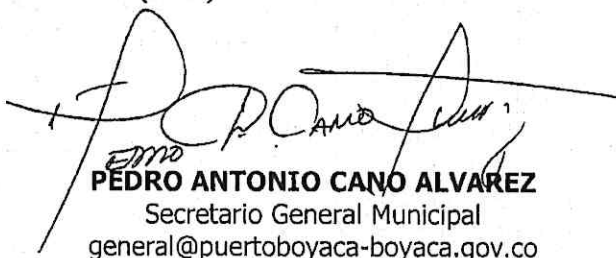


ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACÁ  
NIT: 891.800.466-4

- 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\_\_\_

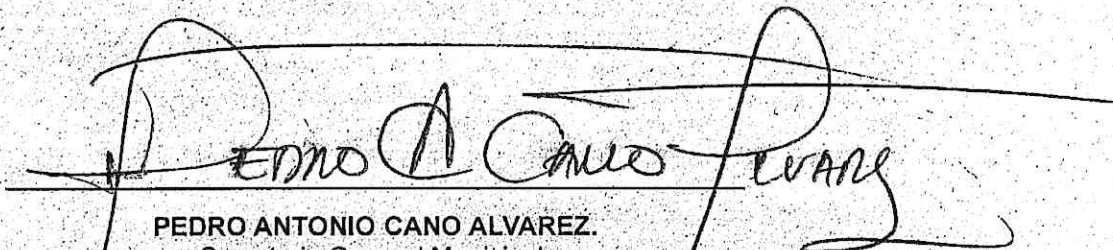
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X\_\_\_  
NO \_\_\_

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 <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/> | Número <input type="text" value="80843169"/> |

|                                            |                                                  |                                                      |  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Lugar de nacimiento                        |                                                  |                                                      |  |
| País <input type="text" value="COLOMBIA"/> | Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/> | Municipio <input type="text" value="PUERTO BOYACÁ"/> |  |

|                                            |                                                  |                                                      |  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Lugar de domicilio                         |                                                  |                                                      |  |
| País <input type="text" value="COLOMBIA"/> | Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/> | Municipio <input type="text" value="PUERTO BOYACÁ"/> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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 | <input type="text" value="ALCALDIA DE PUERTO BOYACA"/>           |                                                      |
| Lugar de sede                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                      |
| País <input type="text" value="COLOMBIA"/>                                                                                                                                                                                                           | Departamento <input type="text" value="BOYACÁ"/>                 | Municipio <input type="text" value="PUERTO BOYACÁ"/> |
| Dirección                                                                                                                                                                                                                                            | <input 2a="" 9-47"]"="" carrera="" no="" type="text" value="["/> |                                                      |
| Cargo o función que cumple                                                                                                                                                                                                                           | <input type="text" value="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 |                        |
| Cesantías e intereses de cesantías  |                        |
| Gastos de representación            |                        |
| Arriendos                           |                        |
| Honorarios                          | \$77.000.000,00        |
| Otros ingresos y rentas             |                        |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>\$77.000.000,00</b> |

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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  
Direccion: 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 Estad 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

