

**REUNION DE COMITÉ TECNICO OPERATIVO
ACTA N°1****FECHA:** Tauramena, 20 de mayo de 2026**HORA:** De las 9:00 a.m. a 09:30 a.m.**LUGAR:** Despacho Secretaria General**ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO
MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO	Secretaria General
ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS	Contratista
TIRSO ALDANA MORALES	Supervisor – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

ORDEN DEL DIA

1. Saludo inicial
2. Verificación del quórum
3. Adicional en valor y prórroga al contrato de servicios de apoyo a la gestión No. 116 del 22 de enero de 2026, cuyo objeto es: *"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA."*

DESARROLLO

Se llamó a lista determinando que todos los involucrados en el comité se encontraban, por consiguiente, hay quórum.

Se inicia el comité donde interviene el Jefe de la Oficina Asesor de Jurídica en su calidad de supervisor del contrato manifiesta que la ejecución del contrato No. 116 del 22 de enero de 2026 ha alcanzado un balance satisfactorio, logrando la organización y clasificación de los 50 expedientes judiciales de las vigencias 2022 y 2023 quedando solamente por transferirlo al Archivo central, de los cuales son:

ITEM	NOMBRE DE EXPEDIENTE	AÑO
1	CLAUDE YAMILE OSORIO RIOS	2023
2	SILVIA PATRICIA PANTOJA SANCHEZ	2023
3	WILMAR SMITH BAUTISTA JIMENEZ	2023



ACTA DE REUNION

FSI14-08

Versión: 5

4	JAIRO GUILLERMO ALARCÓN AFRICANO	2023
5	MÓNICA EDILSEN ZAMORA DAZA	2023
6	ADRIANA ROCÍO AGUIRRE ZORRO	2023
7	MARLENY ABRIL LATRIGLIA	2023
8	MARTHA JANETH CASTAÑO MONTENEGRO	2023
9	RUBEN HERNANDO CASADIEGOS ASENCIO	2023
10	FIDELINO LOPEZ BERNAL Y OTROS	2023
11	DELFIN MARTÍNEZ ROA	2023
12	CONSORCIO VÍAS TAURAMENA	2023
13	MARTHA PATRICIA BARÓN BARAJAS	2023
14	CONCESIONARIA VIA DEL ORIENTE SAS	2023
15	ROSA STELLA SILVIA PATIÑO	2023
16	LAURA SOFÍA LOPEZ BUSTOS - PROCURADURÍA	2023
17	MARLENY ABRIL LATRIGLIA	2023
18	JULIO CESAR PINZÓN CUTA	2023
19	HELMAN ERNESTO CUESTA ROJAS	2023
20	LIANIS MARÍA PINTO MOJICA	2022
21	SORAYDA JIMENZ BARRETO	2022
22	MARICELA CAMARGO RUEDA	2022
23	HEIDY JOHANA ESPINOSA CHAVEZ	2022
24	UNIÓN TEMPORAL "HUELLA CUSIANA"	2022
25	LUCY FLORINDA ESPITIA CELY	2022
26	MARCO FIDEL MONROY LÓPEZ	2022
27	GLADYS MARÍA ROSAS LÓPEZ	2022
28	LUIS ALFREDO CORREDOR LÓPEZ	2022
29	MARTHA PATRICIA BARÓN BARAJAS	2022
30	JESUS ROSAS LÓPEZ Y OTROS	2022
31	LUCY FLORINDA ESPITIA CELY	2022
32	MARCELA CAMARGO RUEDA	2022
33	DARWIN PEREA PEREA	2022
34	MYRIAM YESSÉNIA GONZALEZ VILLAMIL	2022
35	FRANCISCO CASTILLO NAVARRO	2022
36	MERY YOLANDA ORDUZ LOPEZ	2022
37	MIKO SAS - CONCILIACIÓN	2022
38	MIKO SAS - CONTRACTUAL	2022
39	CLAUDIA PATRICIA FIGUEREDO	2022
40	HERNANDO URIBE MORENO Y OTROS	2022
41	PROTECCIÓN SA	2022
42	GLADYS MARÍA ROSAS Y OTROS	2022
43	CS INGENIERÍA	2022
44	JESUS ROSAS LÓPEZ	2022
45	LUIS HERNÁN PEREZ BAQUERO	2022
46	ORLANDO ALFREDO IBAÑEZ	2022
47	MARÍA EDITH ROSAS LÓPEZ	2022
48	LUIS HERNAN PEREZ	2022
49	WILLIAM HERNANDO SUAREZ	2022
50	LUIS CORREDOR LOPEZ	2022

Sin embargo, frente a los avances significativos que la contratista ha ejecutado frente a la gestión documental de los expedientes judiciales, aún se encuentra pendiente la organización, clasificación y transferencia documental de 35 expedientes correspondientes a las vigencias

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030



ACTA DE REUNION

FSI14-08

Versión: 5

2020 y 2021, así como de nuevos expedientes de la vigencia 2019, los cuales deben ser enlistados y transferidos al Archivo Central Municipal, conforme a la Tabla de Retención Documental para procesos judiciales, de los cuales son:

ITEM	NOMBRE DE EXPEDIENTE	AÑO
1	DAIRO SANTIAGO BOHORQUEZ	2021
2	JOSÉ DEL CARMEN MENDOZA	2021
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	2021
4	JAMES COLORADO	2021
5	JESUS ROSAS LÓPEZ	2021
6	HUMBERTO HIDALGO - TUTELA	2021
7	JAMES COLORADO - PROCURADURÍA	2021
8	JOSÉ DEL CARMEN MENDOZA - ORDINARIO LABORAL	2021
9	BISMARCK QUIJANO - TUTELA	2021
10	JAIRO GUILLERMO ALARCÓN - ORDINARIO LABORAL	2021
11	GUIVANY PINILLA - TUTELA	2021
12	HERNANDO MOLANO RODRÍGUEZ	2021
13	MARTHA EVELIA COGUA	2021
14	JOSÉ MIGUEL MURCIA	2021
15	SOCIEDAD MAQUINARIA INGENIERÍA	2021
16	RUEDA DELGADO LUIS ALFREDO	2021
17	MÉLIDA MARTINEZ RINCÓN	2021
18	DORIS PATRICIA VALERO OLMOS	2021
19	ALFONSO ALFONSO GREGORIO	2020
20	DISNEY ORFILIA ALFONSO CÁRDENAS Y OTROS	2020
21	JOSÉ FERNANDO GUALDRÓN TORRES - POPULAR	2020
22	JOSE FLORENCIO MARIÑO CARDENAS - ORDINARIO LABORAL	2020
23	VEGA ALONSO CRISTIAN FABIAN	2019
24	REYES VELASQUEZ JOSE ALONSO	2019
25	FIGUEREDO MORENO MARIA CECILIA	2019
26	SALAZAR MOLINA HERNANDO - JUAN PABLO URIBE BERNAL	2019
27	AGUIAR APACHE DEBORITA	2019
28	GUERRERO BERNAL LUZ MERY	2019
29	TORRES LOPEZ JORGE IVAN	2019
30	OMAR ENUITH HERNÁNDEZ PÉREZ	2019
31	JUAN ALBEIRO PINZÓN LOZANO	2019
32	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA	2019
33	AMELIO ARENAS MENDOZA	2019
34	SELENY TORRES ALOMIA	2019
35	DELIA YINETH SIERRA ALFONSO	2019

Así mismo, el supervisor hace hincapié en que persiste la necesidad de mantener un apoyo para el seguimiento constante de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de mantener actualizada la base de datos de dichos procesos para garantizar una buena gestión documental judicial.



ACTA DE REUNION

FSI14-08

Versión: 5

La Secretaría General expresa que con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de la Oficina Asesora de Jurídica del Municipio de Tauramena se requiere garantizar la continuidad de las actividades relacionadas con la gestión documental judicial y el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y los procedimientos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Por lo anterior, mediante oficio del 19 de mayo de 2026, se informó a la contratista sobre la intención por parte del municipio de realizar adicional en valor y prórroga al contrato de servicios de apoyo a la gestión No. 116 del 22 enero de 2026, cuyo objeto es: “SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.”, teniendo en cuenta que finaliza el 22 de mayo de 2025, y a la fecha lleva un porcentaje de ejecución del 82%, por consiguiente, se adelantara un adicional en valor y prórroga de dos (02) meses por un valor de \$ 4.200.000, que se ejecutará hasta el 22 de julio de 2026.

A su vez el contratista dice estar de acuerdo, tal y como lo enunció en el oficio que entregó a la entidad el 19 de mayo de 2026 donde confirma su aceptación y disponibilidad por cumplir con este adicional. Estando de acuerdo con el objeto del presente comité, se deja constancia de la realización del adicional en valor y prórroga al contrato en mención, y se da por terminada la reunión, con lo que suscriben:


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaría General


ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS
Contratista


TIRSO ALDANA MORALES
Supervisor


Proyecto: Ruth Marleydi Morales Ramirez
Contratista Contratada

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora



CARTA
FSI14-02
Versión: 7

Tauramena Casanare, 19 de mayo de 2026

Señor(a)
ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS
Contratista

Asunto: Solicitud de adición en valor y prórroga No. 01 al contrato No. 116 del 22 de enero de 2026.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento actualmente se encuentra vigente el Contrato No. 116 del 22 de enero de 2025 que tiene por objeto: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA" se requiere adelantar un ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO con la finalidad de dar continuidad al contrato; en consecuencia se solicita conocer su disponibilidad y aceptación al respecto. El adicional es de dos (02) meses y correspondería a un valor de \$ 4.200.000, dando terminación al contrato el 22 de julio de 2026.

Sin otro particular,

TIRSO ALDANA MORALES
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General

Proyecto: RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ
Profesional Contratada

Tauramena Casanare, 19 de mayo de 2026

Doctora
MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General


Doctor
TIRSO ALDANA MORALES
Supervisor – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

Asunto: Respuesta a Solicitud de adición en valor y prorroga No. 01 al contrato No. 116 del 22 de enero de 2026.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud hecha para realizar un ADICIONAL EN VALOR Y PRORROGA No. 01 al Contrato No. 116 del 22 de enero de 2025 que tiene por objeto: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA", me permito manifestarles que cuento con la disponibilidad en tiempo y acepto suscribir el adicional, el cual correspondería a un valor de \$ 4.200.000 por un plazo de dos (02) meses, e iría hasta el 22 de julio de 2026.

Atentamente,


ANGELICA NATALIA VELANDRIA ROJAS
C.C. 1.006.416.261 de Tauramena.
Contratista



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021).

DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR: ADICIONAL EN VALOR Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO No. 116 DEL 2026 QUE TIENE COMO OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.

ESTUDIO PREVIO No.	366	SOLICITUD DE CDP:	461
PROCESO No.	368	CDP No.	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO / VERIFICACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTO	CUMPLE	
	SI	NO
1. Certificación plan de adquisiciones PAA		X
2. Estudio de mercado		N/A
3. Análisis del sector		X
4. Matriz de riesgos	X	
5. Presupuesto	X	
6. Certificación de existencia de estudios y diseños (si aplica)		N/A
7. Certificación de existencia de licencias o permisos ambientales (si aplica)		N/A

1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

1-INFORMACIÓN GENERAL

1.1- Fecha de elaboración	21 DE MAYO DE 2026		
1.2- Contenido programático del plan de desarrollo Vigencia Administrativa	Articulación Políticas públicas	N/A	
	Articulación Planes		
	Nacional	N/A	
	Departamental	N/A	
	Sectorial	N/A	
	Asociado al acuerdo de derechos humanos y paz	Punto	
Pilar			



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

	Esquema de Ordenamiento Territorial – (EOT)	SI	X	NO		N.A.	
	Plan de Desarrollo Municipal						
	NA						
	Concepto	Código		Nombre			
	Línea Estratégica	N/A		N/A			
	Sector	N/A		N/A			
	Programa	N/A		N/A			
	Código de Producto DNP	N/A		N/A			
	Subprograma	N/A		N/A			
	Indicador de producto del programa	N/A		N/A			
1.3 Articulación herramientas de planeación							
1.3.1 Nombre del proyecto		N/A					
1.3.2 Código BPPIM		N/A					
1.3.3 Objetivo del proyecto (MGA web)		N/A					
1.3.4 Indicador de producto del proyecto		N/A					
1.3.5. Indicador de resultado del proyecto		N/A					
1.3.6 Actividades del proyecto		N/A					
2. COMPONENTE PRESUPUESTAL							
2.1 Articulación Presupuestal							
Código Subsector SIA Observa					FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
2.1.1. Imputación presupuestal							
RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO	RECURSO	NOMBRE RECURSO	Código CCPET	VALOR	CODIGO DE PRODUCTO - DANE	
2.1.2.02.02.009.01	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1.2.4.3.04	SGP- PROPÓSITO GENERAL- LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.1.2.02.02.008	\$4.200,000	82199	
VALOR TOTAL					4.200.000		
Fuente de Financiación Vigencia Futura							
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	FECHA	VIGENCIA	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR		



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

		A		
2.1.2.- Tiempo proyectado de ejecución del Objeto contractual DOS (02) MESES				

3. COMPONENTE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

3.1. Articulación, programación y ejecución de Indicadores

Descripción del Indicador	Unidad de medida	Línea Base	Meta Cuatrenio	Año 0		Año 1		Año 2		Año 3		Acumulado
				Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	
Producto Vías Mejoradas	No. Km	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resultado Población Beneficiada	No.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2.- Población Objetivo

GRUPO ETAREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GENERO		LOCALIZACION GEOGRAFICA			GRUPO ETNICO		CONDICION			SUBTOTAL ES	Fuente de la Información SISBEN -DANE - DNP - OTRA
	MUJERES	HOMBRES	RURAL	URBANO	CENTROS POBLADOS	AFROS	OTROS	DISCAPACIDAD	VICTIMAS	REDES UNIDOS		
0 - 5 AÑOS (PRIMERA INFANCIA)												
6 -12 AÑOS (INFANCIA)												
13 -17 AÑOS ADOLESCENCIA Y JUVENTUD												
18 - 26 AÑOS (JUVENTUD)												
27 - 59 AÑOS (ADULTO)												
60 AÑOS EN ADELANTE (ADULTO MAYOR)												
TOTAL DE POBLACION DE REFERENCIA											N/A	N/A

3.3.- Población Atendida	N/A	No. de personas
3.4.- Relación costo beneficio	N/A	Costo promedio por persona

4. ANALISIS DE CONTEXTO

4.1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021)

4.1.1 Antecedentes:



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

La Alcaldía de Tauramena tiene suscribió un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 116 del 22 de enero de 2026, el cual tiene por objeto: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.", y tiene una ejecución física y financiera del 82% al 04 de mayo de 2026, terminando el 22 de mayo de 2026.

A la fecha, la ejecución contractual ha alcanzado un balance satisfactorio, logrando la organización y clasificación de los cincuenta expedientes judiciales de las vigencias 2022 y 2023 quedando solamente por transferirlo al Archivo central, de los cuales son:

ITEM	NOMBRE DE EXPEDIENTE	AÑO
1	CLAUDE YAMILE OSORIO RIOS	2023
2	SILVIA PATRICIA PANTOJA SANCHEZ	2023
3	WILMAR SMITH BAUTISTA JIMENEZ	2023
4	JAIRO GUILLERMO ALARCÓN AFRICANO	2023
5	MÓNICA EDILSEN ZAMORA DAZA	2023
6	ADRIANA ROCÍO AGUIRRE ZORRO	2023
7	MARLENY ABRIL LATRIGLIA	2023
8	MARTHA JANETH CASTAÑO MONTENEGRO	2023
9	RUBEN HERNANDO CASADIEGOS ASENCIO	2023
10	FIDELINO LOPEZ BERNAL Y OTROS	2023
11	DELFIN MARTÍNEZ ROA	2023
12	CONSORCIO VÍAS TAURAMENA	2023
13	MARTHA PATRICIA BARÓN BARAJAS	2023
14	CONCESIONARIA VIA DEL ORIENTE SAS	2023
15	ROSA STELLA SILVIA PATIÑO	2023
16	LAURA SOFÍA LOPEZ BUSTOS - PROCURADURÍA	2023
17	MARLENY ABRIL LATRIGLIA	2023
18	JULIO CESAR PINZÓN CUTA	2023
19	HELMAN ERNESTO CUESTA ROJAS	2023
20	LIANIS MARÍA PINTO MOJICA	2022
21	SORAYDA JIMENZ BARRETO	2022
22	MARICELA CAMARGO RUEDA	2022
23	HEIDY JOHANA ESPINOSA CHAVEZ	2022
24	UNIÓN TEMPORAL "HUELLA CUSIANA"	2022
25	LUCY FLORINDA ESPITIA CELY	2022
26	MARCO FIDEL MONROY LÓPEZ	2022
27	GLADYS MARÍA ROSAS LÓPEZ	2022
28	LUIS ALFREDO CORREDOR LÓPEZ	2022
29	MARTHA PATRICIA BARÓN BARAJAS	2022
30	JESUS ROSAS LÓPEZ Y OTROS	2022
31	LUCY FLORINDA ESPITIA CELY	2022
32	MARCELA CAMARGO RUEDA	2022
33	DARWIN PEREA PEREA	2022
34	MYRIAM YESSSENIA GONZALEZ VILLAMIL	2022
35	FRANCISCO CASTILLO NAVARRO	2022
36	MERY YOLANDA ORDUZ LOPEZ	2022
37	MIKO SAS - CONCILIACIÓN	2022
38	MIKO SAS - CONTRACTUAL	2022



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

39	CLAUDIA PATRICIA FIGUEREDO	2022
40	HERNANDO URIBE MORENO Y OTROS	2022
41	PROTECCIÓN SA	2022
42	GLADYS MARÍA ROSAS Y OTROS	2022
43	CS INGENIERÍA	2022
44	JESUS ROSAS LÓPEZ	2022
45	LUIS HERNÁN PEREZ BAQUERO	2022
46	ORLANDO ALFREDO IBAÑEZ	2022
47	MARÍA EDITH ROSAS LÓPEZ	2022
48	LUIS HERNAN PEREZ	2022
49	WILLIAM HERNANDO SUAREZ	2022
50	LUIS CORREDOR LOPEZ	2022

No obstante, y frente a los avances significativos en la actividad de gestión documental de los expedientes judiciales, aún se encuentra pendiente la organización, clasificación y transferencia documental de 35 expedientes correspondientes a las vigencias 2020 y 2021, así como de nuevos expedientes de la vigencia 2019, los cuales deben ser enlistados y transferidos al Archivo Central Municipal, conforme a la Tabla de Retención Documental para procesos judiciales.

Así mismo, persiste la necesidad de mantener un apoyo para el seguimiento constante de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de mantener actualizada la base de datos de dichos procesos para garantizar una buena gestión documental judicial.

En consecuencia, y con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado desarrollo de la gestión documental judicial de la Oficina Asesora de Jurídica, se hace necesario adicionar el contrato inicialmente celebrado.

4.1.2. Problemática o Necesidad:

La Oficina Asesora de Jurídica del Municipio de Tauramena requiere garantizar la continuidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental judicial y el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas en la Tabla de Retención Documental y los principios de organización, conservación y control de la información pública adoptados por el SIG.

Durante la ejecución contractual se han obtenido resultados satisfactorios, logrando la organización y clasificación de 50 expedientes judiciales correspondientes a las vigencias 2022 y 2023, quedando pendiente únicamente su transferencia al Archivo Central Municipal. Sin embargo, pese a estos avances, aún persiste un volumen considerable de expedientes judiciales pendientes de intervención archivística, específicamente 35 expedientes correspondientes a las vigencias 2020 y 2021, así como nuevos expedientes de la vigencia 2019, los cuales requieren organización, clasificación, alistamiento y transferencia documental conforme a la Tabla de Retención Documental para procesos judiciales, de los cuales son:

ITEM	NOMBRE DE EXPEDIENTE	AÑO
1	DAIRO SANTIAGO BOHORQUEZ	2021
2	JOSÉ DEL CARMEN MENDOZA	2021
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	2021
4	JAMES COLORADO	2021
5	JESUS ROSAS LÓPEZ	2021



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

6	HUMBERTO HIDALGO - TUTELA	2021
7	JAMES COLORADO - PROCURADURÍA	2021
8	JOSÉ DEL CARMEN MENDOZA - ORDINARIO LABORAL	2021
9	BISMARCK QUIJANO - TUTELA	2021
10	JAIRO GUILLERMO ALARCÓN - ORDINARIO LABORAL	2021
11	GUIVANY PINILLA - TUTELA	2021
12	HERNANDO MOLANO RODRÍGUEZ	2021
13	MARTHA EVELIA COGUA	2021
14	JOSÉ MIGUEL MURCIA	2021
15	SOCIEDAD MAQUINARIA INGENIERIA	2021
16	RUEDA DELGADO LUIS ALFREDO	2021
17	MÉLIDA MARTINEZ RINCÓN	2021
18	DORIS PATRICIA VALERO OLMOS	2021
19	ALFONSO ALFONSO GREGORIO	2020
20	DISNEY ORFILIA ALFONSO CÁRDENAS Y OTROS	2020
21	JOSÉ FERNANDO GUALDRÓN TORRES - POPULAR	2020
22	JOSE FLORENCIO MARIÑO CARDENAS - ORDINARIO LABORAL	2020
23	VEGA ALONSO CRISTIAN FABIAN	2019
24	REYES VELASQUEZ JOSE ALONSO	2019
25	FIGUEREDO MORENO MARIA CECILIA	2019
26	SALAZAR MOLINA HERNANDO - JUAN PABLO URIBE BERNAL	2019
27	AGUIAR APACHE DEBORITA	2019
28	GUERRERO BERNAL LUZ MERY	2019
29	TORRES LOPEZ JORGE IVAN	2019
30	OMAR ENUITH HERNÁNDEZ PÉREZ	2019
31	JUAN ALBEIRO PINZÓN LOZANO	2019
32	SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA	2019
33	AMELIO ARENAS MENDOZA	2019
34	SELENY TORRES ALOMIA	2019
35	DELIA YINETH SIERRA ALFONSO	2019

Adicionalmente, la Oficina Asesora de Jurídica requiere mantener el apoyo para el seguimiento permanente de los procesos judiciales a cargo del municipio, con el fin de garantizar la actualización continua de la base de datos de procesos judiciales, facilitar el control y consulta de la información, y asegurar una adecuada gestión documental judicial.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de adicionar el contrato inicialmente celebrado, con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión documental y judicial de la Oficina Asesora de Jurídica del Municipio de Tauramena.

4.1.3. Justificación:

La Oficina Asesora de Jurídica del Municipio de Tauramena, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere garantizar la continuidad de las actividades relacionadas con la gestión documental judicial y el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y los procedimientos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

En el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 116 del 22 de enero de 2026,



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

se han obtenido resultados satisfactorios en materia de organización y clasificación documental, logrando la intervención archivística de 50 expedientes judiciales correspondientes a las vigencias 2022 y 2023, quedando pendiente únicamente su transferencia al Archivo Central Municipal.

No obstante, aún persiste la necesidad de adelantar actividades de organización, clasificación, alistamiento y transferencia documental de 35 expedientes judiciales correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y nuevos expedientes de la vigencia 2019, los cuales requieren intervención archivística de conformidad con la Tabla de Retención Documental para procesos judiciales. Estas actividades resultan indispensables para garantizar el adecuado manejo, conservación, custodia y disposición final de la documentación judicial.

De igual manera, se requiere mantener el apoyo para el seguimiento permanente de los procesos judiciales del municipio, con el propósito de garantizar la actualización continua de la base de datos de procesos judiciales, facilitar el control y consulta de la información, optimizar los mecanismos de seguimiento procesal y fortalecer la gestión documental judicial de la Oficina Asesora de Jurídica.

En ese sentido, la terminación del contrato inicialmente celebrado sin la culminación de las actividades pendientes podría afectar la continuidad de los procesos de organización documental, generar retrasos en la transferencia de expedientes al Archivo Central Municipal y dificultar el adecuado control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo del municipio.

Dicho esto, el 19 de mayo de 2026 la Oficina Asesora de Jurídica ofició a la contratista ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS, con el fin de conocer su disponibilidad para realizar el adicional en valor y prorroga No. 01 al contrato No. 116 del 2026, por un plazo de dos (02) meses y valor de \$ 4.200.000 que iría hasta el 22 de julio de 2026, el cual fue contestado de forma positiva el 19 de mayo de 2026, para lo cual se realizó una reunión de comité técnico el 20 de mayo de 2026 a las 9:00 a.m. donde las partes aceptan el adicional.

4.2. Objetivo general del bien o servicio que se pretende contratar:

N/A

4.3. Alternativas

4.3.1 Alternativas Seleccionadas	1.	ADICIONAL EN VALOR Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO No. 116 DEL 2026 QUE TIENE COMO OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.
	2.	N/A

4.3.2 Análisis de las alternativas:

1. Se opta por la única alternativa realizar un adicional en valor y prorroga a los SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA, para seguir dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Oficina Asesora de Jurídica.

4.3.3. Descripción técnica de la alternativa seleccionada:

Se llevarán a cabo actividades de: servicios de apoyo jurídico al Municipio de Tauramena, con el fin de fortalecer la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

4.4. Fundamentos jurídicos que soportan la competencia del municipio y la fuente de financiación de la inversión:

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:



c. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Ley 617 de 2000

Artículo 3: "Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

Parágrafo 1º- Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiéndose por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado"

Artículo 6: "Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

... Cuarta, quinta y sexta: 80%"

Por lo anterior, es claro, que para el Municipio de Tauramena, por ser un municipio de quinta (5) categoría, el 20% de los recursos de ingreso corriente de libre destinación de la cada vigencia fiscal, deben destinarse a inversión DECRETO 1510 DE 2013. (Julio 17), (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1 (ANÁLISIS DEL SECTOR)

Perspectiva Legal

N/A

5.2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

(Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

5.2.1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

a) Especificaciones técnicas del objeto contractual:

En virtud de lo anterior, el contratista deberá cumplir de manera cabal las actividades que se mencionan a continuación:

1. Apoyar en la elaboración y consolidación de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos formulados por los diferentes entes de control.
2. Colaborar en la elaboración de borradores de respuesta a los derechos de petición que le sean asignados.
3. Contribuir en la preparación de insumos y borradores para la contestación de acciones de tutela, cuando sea requerido.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con procesos disciplinarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los estados electrónicos de la Rama Judicial



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

- respecto de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Realizar el alistamiento de la documentación de los procesos judiciales desde la vigencia 2020 a 2023 a transferir al Archivo Central, por año de clasificación, serie y subserie, según lo establecido por la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Jurídica, así:
 - a) Realizar inventario documental y lista de control de los procesos judiciales conforme a lo establecido por la alcaldía municipal de Tauramena.
 - b) Transferir al archivo central municipal los procesos correspondientes a las vigencias 2020 al 2023.
 7. Apoyar en la actualización de la base de datos de procesos judiciales existentes en la Oficina Asesora de Jurídica.
 8. Ejecutar las demás labores que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.

No.	SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL CÓDIGO
1	ADICIONAL EN VALOR Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO No. 116 DEL 2026 QUE TIENE COMO OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.	80161504	Servicios de personal temporal

b) Actividades generales a desarrollar:

Este componente aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, en los demás procesos se deberá plasmar lo que determine la dependencia de acuerdo al objeto contractual.

1. **CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre-contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, de conformidad con la ley 1712 de 2014.
2. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del o de los procesos en los cuales participa, de acuerdo con la normatividad vigente, de lo cual se debe dejar evidencia.
3. Participar en la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGST, asistir a las capacitaciones de promoción y prevención, pausas activas, charlas de seguridad, y en general toda actividad encaminada al bienestar físico, psicológico y la adopción del auto cuidado. (Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
4. Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión SIG.
5. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos.
6. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
7. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tauramena, directamente o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.



10. Registrarse y/o actualizar la hoja de vida en el SIGEP a la firma del contrato. (Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
11. No se tendrá ningún vínculo laboral con el municipio, las actividades se cumplirán sin subordinación alguna de horarios, y el contratista aportará todos los elementos y equipos necesarios para realizar las actividades y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas. Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
12. Publicar en la plataforma SECOP II la gestión contractual y postcontractual de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

c) Obligaciones del Supervisor

- ✓ Ejercer la oportuna supervisión y vigilancia de los recursos y hacer las observaciones a que se diere lugar en desarrollo del mismo en forma oportuna, así como sugerir las recomendaciones necesarias en procura del cumplimiento del objeto y los alcances de los objetivos del proyecto.
- ✓ Rendir un informe mensual de supervisión, sobre el avance del contrato, (aplica para contratos de obra, consultoría, suministro, compraventa, convenios y servicios diferentes a contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- ✓ Para los casos de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, revisará el informe parcial o final presentado por el contratista y dará Vo.Bo. en el mismo.
- ✓ Publicar en el portal único de contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, todos los documentos que se generen durante el proceso y la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que los proveedores publiquen la información de la gestión contractual y postcontractual en SECOP II.

5.3. SOPORTES TÉCNICOS, LEGALES, Y ECONÓMICOS (AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS), PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

5.3.1-SOPORTES TÉCNICOS: (SE DEBE VERIFICAR SU EXISTENCIA Y SI SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS)

REQUISITO	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		Las mencionadas en el literal a y b del numeral 5 del presente estudio previo
PLANOS		N/A
ESTUDIOS Y DISEÑOS		N/A
VISITA TÉCNICA		N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD		N/A

5.3.2.-REQUERIMIENTOS LEGALES Y AMBIENTALES

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		N/A
REQUISITO	REQUERIMIENTO	REQUISITO
PERMISOS ESPECIALES DE OTRAS ENTIDADES		N/A



PERMISOS DERECHO DE AUTOR			N/A
SERVIDUMBRES Y PROPIEDAD SOBRE INMUEBLES			N/A
LICENCIAS AMBIENTALES			N/A
OTROS PERMISOS AMBIENTALES			N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			N/A
AUTORIZACIÓN CONCEJO PARA EL ALCALDE CONTRATAR			Autorizado por Acuerdo del Concejo Municipal de Tauramena No.020 del 27 de noviembre de 2025
OTRAS:			N/A

6. COMPONENTE JURIDICO

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

ARTÍCULO 40 de la ley 80 de 1993. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

PARÁGRAFO. En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, que para este caso en concreto corresponde lo siguiente:

VALOR CONTRATO	\$8.400.000	4.79
50%	\$4.200.000	2.39
VALOR ADICIONAL	\$4.200.000	2.39

El presente adicional no supera el 50% del valor del contrato

7. COMPONENTE FINANCIERO



7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Análisis motivado de precios unitarios: Se debe indicar el bien o servicio a contratar indicando su valor de acuerdo con el análisis de precios.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MES	DOS (02)	2.100.000	\$4.200.000
IVA				
TOTAL				\$ 4.200.000

8.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

a) Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo a los siguientes factores:

ÍTEM	FACTORES	SI	NO	N/A
1	Menor precio			N/A
2	Mejor calidad			N/A
3	Otras alternativas			
3,1	Ponderación calidad y precio			N/A
3,2	Ponderación calidad y precio-costo beneficio			N/A
3.2.1	Condiciones técnicas y económicas mínima de la oferta			N/A
3.2.2	Condiciones técnicas adicionales (uso de tecnologías, materiales que generen mayor eficiencia)			N/A
3.2.3	Otras condiciones económicas adicionales - forma de pago, descuentos, valor, mayor garantía			N/A
3.2.4	Valores monetarios asignados a cada ofrecimiento técnico o económico adicional.			N/A
4	No aplica ninguno de los anteriores por la naturaleza del proceso; el cual no requiere de pluralidad de oferentes	X		

8.1 CRITERIOS HABILITANTES

N/A

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE:

N/A

ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA

N/A

9.- ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

(Numeral 6º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

RIESGOS: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, el municipio de Tauramena, con base en el conocimiento y la experiencia del desarrollo normal de sus propias actividades, considera que los riesgos que pueden presentarse en la ejecución del presente proceso contractual son de acuerdo a matriz de riesgo anexa.

**10.- EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

(Numeral 7º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la forma de pago establecida en el presente estudio previo el Municipio se abstiene de exigir garantías.

11.- INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 8º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

NO APLICAN ACUERDOS COMERCIALES

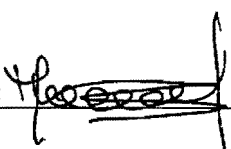
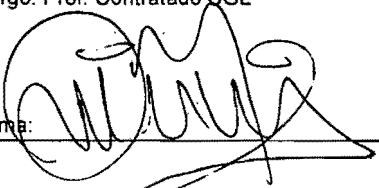
12.- SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO O CONVENIO

INTERVENTORÍA CONTRATADA		NO	N/A
SUPERVISIÓN	SI		La supervisión de la ejecución de las actividades del contrato que se derive del presente estudio previo estará a cargo por EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA, quien ejercerá las funciones de supervisión.

13.- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	AREA URBANA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA – CASANARE
ANTICIPO	N/A
FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO DE TAURAMENA DESEMBOLSARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR CONTRATADO, MEDIANTE ACTAS PARCIALES, POR FRACCIÓN DE MES O MES CUMPLIDO CON CORTE AL DIA 30 DE CADA MES, PREVIA ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES, CON VO.BO. DEL SUPERVISOR Y PAGO DE SEGURIDAD
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	\$ 4.200.000
FECHA ESTIMADA ACTA DE INICIO (responsabilidad Jefe oficina Asesora o Secretario de Despacho)	23 DE MAYO DE 2026
FECHA ESTIMADA ACTA DE TERMINACION (responsabilidad Jefe oficina Asesora o Secretario de Despacho)	22 DE JULIO DE 2026

14. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES



Responsable General del Proceso Nombre: MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 	Responsable Componente Técnico Nombre: RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ Cargo: Prof. Contratado SGL Firma: 	Aprobó Registro BPPIM. Banco De Proyectos Nombre: Cargo: Firma: N/A
---	--	--



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión: 16

<p>Responsable Componente Jurídico Nombre: TIRSO ALDANA MORALES Cargo: Jefe oficina asesora jurídica</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisión Asesor Jurídico Nombre: CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA Cargo: Asesora Jurídica Externa</p> <p>Firma: </p>	<p>Responsable Componente Estratégico Nombre: Cargo:</p> <p>Firma: N/A</p>
--	--	--




ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:16

ANEXO 1: ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

								¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
										Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Interno	Planeación	Operacional	Que la experiencia requerida en el Proceso de Contratación no sea adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.	Se puede presentar	3	4	7	Alto	[Entidad Estatal/Contratista] Solicitar la experiencia adecuada teniendo en cuenta el tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar.	2	2	4	Bajo	si	Entidad Estatal	Desde el inicio de la elaboración de los estudios previos	Publicación de la invitación pública	Verificación	Durante la etapa precontractual.
Interno	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por el supervisor en la revisión y aprobación de las actas y/o cuentas que ocasionen demoras en su radicación o pago	Retrasos en la ejecución del contrato	2	3	5	medio	Entidad Capacitación a supervisores en procesos de revisión de actas y/o cuentas.	2	2	4	bajo	si	Entidad estatal	Desde el acta de inicio	Hasta la firma del acta de liquidación	Supervisión	1 vez al mes


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
SECRETARIA GENERAL


Proyecto: RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ
Profesional de apoyo SGL

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 497**

22 de Mayo de 2026

Solicitud CDP N°: 461

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO
HACE CONSTAR:**

Que revisado el Presupuesto de Gastos de la entidad, existe disponibilidad para los siguientes rubros así:

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	Recurso	CCPET	Valor
2.1.2.02.02.009.01	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fuente: 1.2.4.3.04 SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	/	\$4,200,000.00

Son:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

Total:**\$4,200,000.00**

Concepto:

ADICIONAL EN VALOR Y PRORROGA NO. 1 AL CONTRATO NO. 116 DEL 2026 QUE TIENE COMO OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA

Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE

Vigencia CDP: 31 de Diciembre de 2026



BARON BARAJAS CARMEN EMILSE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO (E)

Usuario : EBARON