



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,  
TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION**

FCO09-04

Versión: 6

**INFORME PARCIAL 6**

NÚMERO DE CONTRATO: 116 DEL 22 DE ENERO 2026  
CONTRATISTA: ANGÉLICA NATALIA VELANDIA ROJAS  
OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS  
DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA OFICINA  
ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA  
VALOR INICIAL: \$8.400.000.00  
VALOR ADICIONAL N°: \$4.200.000  
VALOR FINAL: \$12.600.000.00  
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: CUATRO (4) MESES  
ADICIONAL EN PLAZO N°: DOS (2) MESES  
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL: SEIS (6) MESES  
FECHA DE INICIACIÓN: 23 DE ENERO DE 2026  
FECHA DE VENCIMIENTO: 22 DE JULIO DE 2026  
PERIODO DE INFORME: **01 de junio al 30 de junio de 2026**  
SUPERVISOR: TIRSO ALDANA MORALES  
INTERVENTOR: N/A  
FECHA PRESENTA INFORME: 01 de julio de 2026  
REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: N/A

**1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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 e 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 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 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.



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,  
TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.			EVIDENCIAS/ SOPORTES
No.		ACTIVIDADES REALIZADAS	
ACT.	OBLIG.		
1	1	<b>Apoyar en la elaboración y consolidación de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos formulados por los diferentes entes de control.</b>  Apoyé en proyección de Cumplimiento a lo ordenado por el juzgado en oficio No. 2026- 311 del 13 de mayo de 2026	Correos electrónicos de la OAJ y archivo físico y digital de la OAJ
2	1	<b>Apoyar en la elaboración y consolidación de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos formulados por los diferentes entes de control.</b>  Apoyé en la proyección de solicitud de expedientes contractuales dirigido al archivo municipal con asunto: "Solicitud de Expedientes administrativos de 1997 a 2007"	Correos electrónicos de la OAJ y archivo físico y digital de la OAJ
3	1	<b>Apoyar en la elaboración y consolidación de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos formulados por los diferentes entes de control.</b>  Apoyé en la proyección de respuesta a requerimiento del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá – Sala Civil, especializada en Restitución de Tierras, la cual se radicó el 12 de junio de 2026 a través de correo electrónico y página de restitución de tierras.	Correos electrónicos de la OAJ y archivo físico y digital de la OAJ
4	2	<b>Colaborar en la elaboración de borradores de respuesta a los derechos de petición que le sean asignados.</b>  Proyecté respuesta a derecho de petición dirigido a derecho de petición dirigido a JOHN HENRY REDONDO MONTOYA - INVESTIGADOR JUDICIAL ASIGNADO – UNISAB. Se envió la respuesta a través de correo electrónico el 19 de junio de 2026	Correos electrónicos de la OAJ y archivo físico y digital de la OAJ
5	3	<b>Contribuir en la preparación e insumos y borradores para la contestación de acciones de tutela, cuando sea requerido.</b>  Durante este periodo contribuí en la preparación e insumos y borradores para la contestación de tutelas con radicado No. 2026-292, No. 2026-287, No. 2026-072, No. 2026-10120, No. 2026-112	Correos electrónicos de la OAJ y archivo físico y digital de la OAJ
6	4	<b>Apoyar en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con procesos disciplinarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</b>	N/A



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,  
TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

		Durante este periodo no se realizó apoyo en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con procesos disciplinarios toda vez que no fue requerida ni ha habido movimiento de procesos disciplinarios dentro de la entidad.	
7	5	<b>Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los estados electrónicos de la Rama Judicial respecto de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</b>  Durante este periodo, brindé apoyo diario en la revisión y seguimiento de los estados electrónicos de la Rama Judicial respecto de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	Documentos debidamente numerados que reposan en los expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ
8	6	<b>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 Jurídica.</b>  Durante este periodo realicé el alistamiento de la documentación de los procesos judiciales desde la vigencia 2020 a 2023 a transferir al Archivo Central.	Archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica.
9	7	<b>Apoyar en la actualización de la base de datos de procesos judiciales existentes en la Oficina Asesora de Jurídica.</b>  Durante este periodo apoyé en la actualización diaria de la base de datos de procesos judiciales existentes en la Oficina Asesora de Jurídica, así como en la consolidación de base de datos de las acciones de Tutela que recibe la entidad.	La base de datos reposa en la red USUARIOS, Oficina asesora jurídica.
10	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  Proyecté comunicación interna dirigida a Secretaría de Hacienda el 16 de junio de 2026 a través de la cual se solicitó información para dar contestación al proceso de Controversias Contractuales con Rdo. 2025-440	Correos electrónicos de la OAJ
11	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  El 12 de junio de 2026 escaneé contratos celebrados por la entidad entre los años 1997 – 2007 y que tenía por objeto relación alguna con el predio “la Esperanza” de la vereda Villarosa.	Documentos debidamente numerados que reposan en los expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ
12	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  Proyecté solicitud de remisión de información dirigida a Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Desarrollo	Documentos debidamente numerados que reposan en los



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,  
TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04

Versión: 6

		Económico y Secretaría de infraestructura respecto a requerimiento realizado dentro del proceso 2018-062	expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ
13	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  Realicé seguimiento y recopilación de información para la contestación de la demanda de Controversias Contractuales 2025-440	Documentos debidamente numerados que reposan en los expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ
14	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  Realicé seguimiento y recopilación de información para la contestación de la demanda Ordinaria Laboral 2026-011	Documentos debidamente numerados que reposan en los expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ
15	8	<b>Ejecutar las demás laborales que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.</b>  Apoyé en la proyección de ficha técnica de conciliación para la acción popular 2026-059	Documentos debidamente numerados que reposan en los expedientes judiciales y bases de datos de la OAJ

**3. LOGROS / IMPACTO**

Durante el período objeto del presente informe, se dio cumplimiento de las actividades asignadas, ejecutándolas de manera oportuna y dentro de los términos establecidos, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales.

La gestión realizada permitió el desarrollo eficiente de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurando la continuidad de los procesos a cargo. Asimismo, se mantuvo una adecuada organización y seguimiento de las tareas, lo que facilitó la entrega de productos con calidad, oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos.

Como resultado de la ejecución de las actividades, se fortaleció la eficiencia operativa del área, se brindó respuesta oportuna a los requerimientos asignados y se aportó al cumplimiento de las metas institucionales, manteniendo un desempeño responsable, comprometido y orientado a la mejora continua. ✓

**4. OBSERVACIONES**

No aplica.

EL CONTRATISTA

EL SUPERVISOR

  
ANGÉLICA NATALIA VELANDIA ROJAS

  
TIRSO ALDANA MORALES  
Jefe Oficina Asesora Jurídica