

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

NIT 820.000.349-1

DEBE A

KAREN JULIANA MORENO SAMACA

C.C. 1041064828 DE TUNJA

LA SUMA DE \$1.8000.000

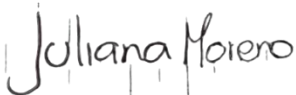
EN LETRA LA SUMA DE: UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE PAGO COMPRENDIDO ENTRE EL VEINTISIETE (27) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026 AL DÍA VEINTISEIS (26) DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026, EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CD2026-042, " PRESTACIÓN DE SERVICIOS "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS"

SE SOLICITA CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS No. 88239690569 DEL BANCO BANCOLOMBIA

SE FIRMA EN TUNJA A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2026.

Cordialmente,



**KAREN JULIANA MORENO
C.C. No. 1051064828 DE TUNJA
CONTRATISTA**



**Vo. Bo. SUPERVISOR
BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO
SECRETARIO GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA**



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: F-CT-03
	PROCESO: GESTION DE CONTRATACION	Versión: 0
	Formato : Acta Parcial	Fecha: 08/02/2019

FECHA PRESENTE ACTA	27 DE JULIO DE 2026	No. De Acta	6
CONTRATO No.	CD2026-042	FECHA:	26 ENERO DE 2026
ENTIDAD CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA		
CONTRATISTA	KAREN JULIANA MORENO SAMACA		
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS"		
VALOR DEL CONTRATO :	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES		
SUPERVISOR	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO		
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE SUSPENSION	(N/A)		
FECHA DE REINICIO	(N/A)		
ADICIONAL N° ____ VALOR \$	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000)		
PRORROGA N° ____ TIEMPO	DOS (02) MESES.		
CDP	129 DEL 29 DE ABRIL DE 2026		
RP	186 DEL 29 DE MAYO DE 2026		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	DEL 27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DE 2026		

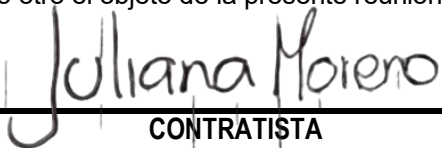
En la ciudad de Tunja, a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO de dos mil VEINTISEIS (2026), se reunieron en las instalaciones del Concejo Municipal de Tunja, BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO , identificado (a) con cedula de ciudadanía número 1.049.641.827 expedida en TUNJA quien en su calidad SECRETARIO GENERAL obra como SUPERVISOR del Contrato de Prestación de servicios "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS" . ".No. CD 2026-042 Y KAREN JULIANA MORENO SAMACA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1051064828 expedida en TUNJA , quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA PARCIAL No 06, correspondiente al periodo DEL 27 DE JUNIO DE 2026 AL 26 DE JULIO DE 2026 en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGOS			
CONCEPTO	DEBE	HABER	
Valor del contrato	\$ 10.800.000		
Anticipo	\$ -		
Valor de la presente acta Parcial	\$ -	\$ 1.800.000	
Valor actas pagadas	\$ -	\$ 9.000.000	
Saldo por ejecutar		\$ -	
Sumas iguales	\$ 10.800.000	\$ 10.800.000	

El (la) suscrito (a) supervisor (a) del contrato en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el (la) CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos profesionales, de acuerdo a la planilla N° 4660561389 del mes de JUNIO Y planilla N° 4661299602 del mes de JULIO de conformidad con la normatividad vigente. Se constató que lo ejecutado esta como soporte al informe allegado, junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

OBSERVACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.


CONTRATISTA


SUPERVISOR

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre	KAREN JULIANA MORENO SAMACA	Nombre	ASTRID Y. SIERRA	Nombre	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO
Cargo	CONTRATISTA	Cargo	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	Cargo	SUPERVISOR DEL CONTRATO

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		Código: F-CT-04
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Versión: 01
	Formato: Acta de Terminación y Recibo Final a Satisfacción		Fecha: 27/12/2022

FECHA PRESENTE ACTA	27 DE JULIO DE 2026		
CONTRATO	No. CD 2026-042	FECHA	26 ENERO DE 2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS"		
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000)		
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (04) MESES		
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA		
CONTRATISTA	KAREN JULIANA MORENO SAMACA		
SUPERVISOR	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO		
FECHA INICIO	27 DE ENERO DE 2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A		
ACTA AMPLIACION DE SUSPENSION	N/A		
ACTA DE REINICIO	N/A		
ADICIONAL N° __1_ VALOR \$	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000)		
PRORROGA N° __1_ TIEMPO	DOS (02) MESES.		
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10,800.000)		
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES		
PERIODO ÚLTIMO PAGO	27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DE 2026		
PERIODO TOTAL DE EJECUCION	27 DE ENERO AL 26 DE JULIO DE 2026		

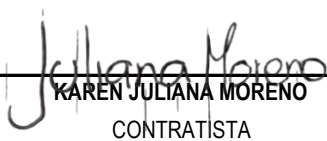
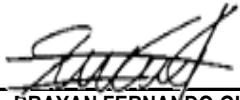
En la ciudad de Tunja, a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO de dos mil Veintiséis (2026), se reunieron en las instalaciones del Concejo Municipal de Tunja, BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.641.827 expedida en Tunja, quien en su calidad de SECRETARIO GENERAL obra como SUPERVISOR del Contrato No. CD 2026 - 042 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS" y el/la señor(a) KAREN JULIANA MORENO SAMACA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1051064828 Expedida en TUNJA, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL A SATISFACCION, correspondiente al periodo total de del DEL 27 DE ENERO DE 2026 AL 26 DE JULIO DE 2026 en los siguientes términos:

BALANCE DE TERMINACIÓN		
CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato (Incluye adicionales)	\$ 10.800.000,00	
Anticipo		\$ -
Valor actas canceladas		\$ 9.000.000,00
Valor de la presente acta		\$ 1.800.000,00
Saldo sin ejecutar		
Saldo a favor del Concejo (cuando haya lugar)		\$ -
Sumas iguales	\$ 10.800.000,00	\$ 10.800.000,00

El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el Concejo Municipal por todo concepto. Igualmente durante le ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con la normas legales vigentes, para lo cual adjunta las planilla N° 4660561389 del mes de JUNIO Y planilla N° 4661299602 del mes de JULIO de 2026.

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

OBSERVACIONES:

 KAREN JULIANA MORENO CONTRATISTA	 BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO SUPERVISOR
 BRAHIAM FERNANDO QUINTANA MARTINEZ PRESIDENTE	

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre	KAREN JULIANA MORENO	Nombre	ASTRID SIERRA BALLESTEROS	Nombre	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO
Cargo	CONTRATISTA	Cargo	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	Cargo	SUPERVISOR

 Concejo de Tunja	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: F-CT-03
	PROCESO: GESTION DE CONTRATACION	Versión: 0
	Formato : Informe de actividades para Contratistas de Prestación de Servicio	Fecha: 08/02/2019

Nombre del Contratista: KAREN JULIANA MORENO SAMACA No. Del Contrato: CD 2026-042

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS"

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000)

Fecha de Inicio: 27/01/2026 Fecha de Terminación: 26/07/2026

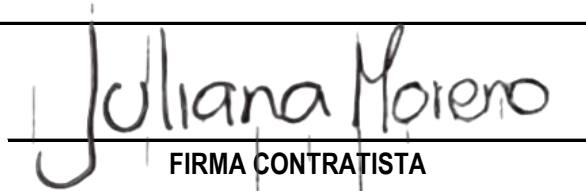
No. Del Informe: 6 Periodo de Reporte: DEL 27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DE 2026

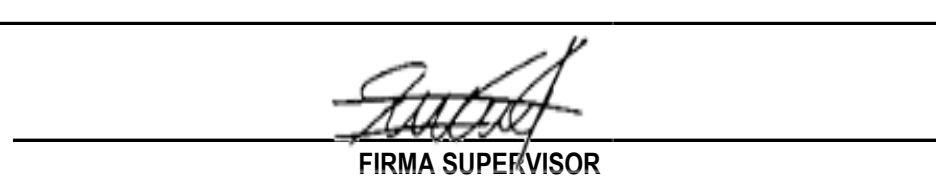
Supervisor: BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO

ITEM	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE EVIDENCIAS
1	Apoyar al Primer Vicepresidente y a la Secretaría General en el seguimiento, trámite y control de las proposiciones aprobadas por la Corporación, hasta su remisión y gestión ante las instancias correspondientes.	SE APOYO AL PRRIMER VICEPRESIDENTE EN LOS ASUNTOS REQUERIDOS	ANEXO 1 IMAGEN FOTOGRAFICA
2	Proyectar las comunicaciones, oficios, invitaciones, remisiones y demás documentos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Primera Vicepresidencia, conforme a las directrices impartidas	SE APOYO AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LOS OFICIOS E INVITACIONES	ANEXO 2 IMAGEN FOTOGRAFICA
3	Hacer seguimiento a los oficios y trámites radicados desde la Primera Vicepresidencia ante dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas, registrando estado, respuestas y pendientes.	SE HIZO EL SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS Y TRAMITES	ANEXO 3 IMAGEN FOTOGRAFICA
4	Apoyar al Primer Vicepresidente durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, preparando insumos, documentación y soporte administrativo requerido para el desarrollo de sus funciones.	SE APOYO DURANTE EL MES AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LAS SESIONES	ANEXO 4 IMAGEN FOTOGRAFICA
5	Brindar apoyo administrativo al Primer Vicepresidente en las reuniones de comisión a las que pertenezca, incluyendo preparación de documentos, control de asuntos y seguimiento a compromisos	SE BRINDO APOYO AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LAS SESIONES DE COMISION	ANEXO 5 IMAGEN FOTOGRAFICA
6	Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia y documentación de la Primera Vicepresidencia, conforme a las normas archivísticas y a los procedimientos internos de la entidad.	SE RECIBIO LA DOCUMENTACION REQUERIDA	ANEXO 6 IMAGEN FOTOGRAFICA

7	Elaborar, cuando se requiera, informes y reportes de gestión de la Primera Vicepresidencia, consolidando actividades, trámites realizados y pendientes.	NO SE REQUIRIO ELABORACION DE INFORMES	N/A
8	Apoyar las tareas asignadas relacionadas con la organización, actualización y consulta de documentos en el software documental institucional, conforme a los lineamientos de la Secretaría General.	NO SE APOYO EN LA ACTUALIZACION	N/A
9	Apoyar al Primer Vicepresidente en el seguimiento a las comisiones accidentales que le sean encomendadas o respecto de las cuales se requiera apoyo, consolidando información y reportando avances.	SE APOYO EN LAS DIFERENTES COMISIONES ACCIDENTALES	ANEXO 7 IMAGEN FOTOGRAFICA
10	Apoyar la coordinación de agenda, reuniones y actividades institucionales del Primer Vicepresidente, incluyendo logística básica y gestión de convocatorias cuando se requiera.	Se apoyo durante el mes en la agenda y los compromisos del primer vicepresidente	ANEXO 8 IMAGEN FOTOGRAFICA
11	Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo y logístico que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con las funciones de la Primera Vicepresidencia.	No se requirio apoyo por parte del supervisor del contrato	N/A

Observaciones por parte del supervisor (En caso de que aplique)


FIRMA CONTRATISTA


FIRMA SUPERVISOR

NOTAS:

- 1 La firma del concejal se registra en caso de que el contratista pertenezca a una unidad de apoyo, en caso contrario escribir NA
- 2 En caso que para el periodo de reporte no se haya realizado alguna de las actividades, establecer la razon de la no realización y en evidencias registrar NA
- 3 Anexar con el presente informe la planilla de pago de seguridad social del eriodo correspondiente

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre	KAREN JULIANA MORENO	Nombre	ASTRID Y. SIERRA	Nombre	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO
Cargo	CONTRATISTA	Cargo	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	Cargo	SUPERVISOR DEL CONTRATO

 Concejo de Tunja	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Código: F-CT-03
	PROCESO: GESTION DE CONTRATACION	Versión: 0
	Formato : Informe de actividades para Contratistas de Prestación de Servicio	Fecha: 08/02/2019

Nombre del Contratista: KAREN JULIANA MORENO SAMACA No. Del Contrato: CD 2026-042

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA, INCLUYENDO LA ASISTENCIA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SESIONES, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS"

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000)

Fecha de Inicio: 27/01/2026 Fecha de Terminación: 26/07/2026

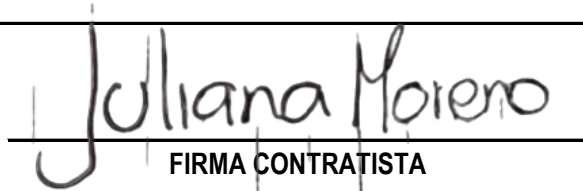
No. Del Informe: FINAL Periodo de Reporte: DEL 27 DE ENERO AL 26 DE JULIO DE 2026

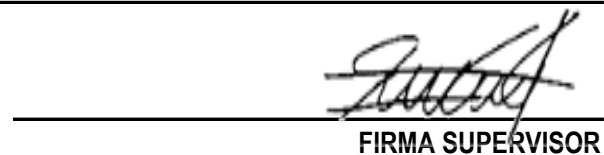
Supervisor: BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO

ITEM	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE EVIDENCIAS
1	Apoyar al Primer Vicepresidente y a la Secretaría General en el seguimiento, trámite y control de las proposiciones aprobadas por la Corporación, hasta su remisión y gestión ante las instancias correspondientes.	SE APOYO AL PRRIMER VICEPRESIDENTE EN LOS ASUNTOS REQUERIDOS	ANEXO 1 IMAGEN FOTOGRAFICA
2	Proyectar las comunicaciones, oficios, invitaciones, remisiones y demás documentos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Primera Vicepresidencia, conforme a las directrices impartidas	SE APOYO AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LOS OFICIOS E INVITACIONES	ANEXO 2 IMAGEN FOTOGRAFICA
3	Hacer seguimiento a los oficios y trámites radicados desde la Primera Vicepresidencia ante dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas, registrando estado, respuestas y pendientes.	SE HIZO EL SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS Y TRAMITES	ANEXO 3 IMAGEN FOTOGRAFICA
4	Apoyar al Primer Vicepresidente durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, preparando insumos, documentación y soporte administrativo requerido para el desarrollo de sus funciones.	SE APOYO DURANTE EL MES AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LAS SESIONES	ANEXO 4 IMAGEN FOTOGRAFICA
5	Brindar apoyo administrativo al Primer Vicepresidente en las reuniones de comisión a las que pertenezca, incluyendo preparación de documentos, control de asuntos y seguimiento a compromisos	SE BRINDO APOYO AL PRIMER VICEPRESIDENTE EN LAS SESIONES DE COMISION	ANEXO 5 IMAGEN FOTOGRAFICA
6	Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia y documentación de la Primera Vicepresidencia, conforme a las normas archivísticas y a los procedimientos internos de la entidad.	SE RECIBIO LA DOCUMENTACION REQUERIDA	ANEXO 6 IMAGEN FOTOGRAFICA

7	Elaborar, cuando se requiera, informes y reportes de gestión de la Primera Vicepresidencia, consolidando actividades, trámites realizados y pendientes.	NO SE REQUIRIO ELABORACION DE INFORMES	N/A
8	Apoyar las tareas asignadas relacionadas con la organización, actualización y consulta de documentos en el software documental institucional, conforme a los lineamientos de la Secretaría General.	NO SE APOYO EN LA ACTUALIZACION	N/A
9	Apoyar al Primer Vicepresidente en el seguimiento a las comisiones accidentales que le sean encomendadas o respecto de las cuales se requiera apoyo, consolidando información y reportando avances.	SE APOYO EN LAS DIFERENTES COMISIONES ACCIDENTALES	ANEXO 7 IMAGEN FOTOGRAFICA
10	Apoyar la coordinación de agenda, reuniones y actividades institucionales del Primer Vicepresidente, incluyendo logística básica y gestión de convocatorias cuando se requiera.	Se apoyo durante el mes en la agenda y los compromisos del primer vicepresidente	ANEXO 8 IMAGEN FOTOGRAFICA
11	Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo y logístico que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con las funciones de la Primera Vicepresidencia.	No se requirio apoyo por parte del supervisor del contrato	N/A

Observaciones por parte del supervisor (En caso de que aplique)


FIRMA CONTRATISTA


FIRMA SUPERVISOR

NOTAS:

- 1 La firma del concejal se registra en caso de que el contratista pertenezca a una unidad de apoyo, en caso contrario escribir NA
- 2 En caso que para el periodo de reporte no se haya realizado alguna de las actividades, establecer la razon de la no realización y en evidencias registrar NA
- 3 Anexar con el presente informe la planilla de pago de seguridad social del eriodo correspondiente

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre	KAREN JULIANA MORENO	Nombre	ASTRID Y. SIERRA	Nombre	BRAYAN FERNANDO GUIO GUERRERO
Cargo	CONTRATISTA	Cargo	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	Cargo	SUPERVISOR DEL CONTRATO

2A-

ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3

84-



ANEXO 4

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito adjuntar documento N° CMT.SG-1334 para fines y trámites pertinentes.

Atentamente,

Angela Dantela Garay N.

Recepción

Recepcion@concejo-tunja-boyaca.gov.co

(608)7402682

2A-

8:59

11 4G LTE

DESIGNACION SIMON PARRA...



CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FORMATO	
	FECHA	05-03-15
	Versión	01
	DESIGNACIÓN	PONENCIA

Tunja, 30 de junio de 2026

Honorable Concejal
SIMON PARRA BOHORQUEZ
Integrante Comisión Segunda O De Asuntos Administrativos Y Presupuestales
Vigencia 2026
Ciudad

ASUNTO: DESIGNACION DE PONENCIA PROYECTO DE ACUERDO N° 018 - 2026

Cordial Saludo,

Por medio del presente, me permito comunicarle que la Presidencia de la Corporación, en cumplimiento del numeral 12 artículo 34 del acuerdo N° 037 de 2008, ha decidido designarlo como **PONENTE del Proyecto de Acuerdo N° 018-2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL PARA LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE NIVEL CENTRAL, DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** presentado por la alcaldesa Mayor (D) de la Ciudad de Tunja, MARIA PAULA JIMENEZ GOMEZ.

Teniendo en cuenta lo anterior, muy comedidamente le solicito dé estricto cumplimiento al artículo 136 del Reglamento Interno del Concejo Municipal (Acuerdo 037 de 2008). Así mismo, se permita allegar el respectivo informe de Ponencia a la Secretaría General en los términos legales.

Cordialmente,



BRAHAM QUINTANA MARTINEZ
Presidente

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

Calle 19 # 9- 95 Ed. Municipal - Segundo piso ☎ 142 745 0045 🌐 www.concejo-tunja-boyaca.gov.co 📍 Tunja, Boyacá - Colombia

ANEXO 5





ANEXO 6



ANEXO 7

4:38

Ponencia PA 001 de 2026 - HC...

1/6

Tunja 06 de marzo de 2026

Señores

HONORABLES CONCEJALES

Comisión Segunda o de Asuntos Administrativos y Presupuestales

Tunja

ASUNTO: Informe de ponencia Proyecto de Acuerdo 001 de 2026 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026

Honorables Concejales, en mi calidad de ponente del proyecto de acuerdo 001 de 2026 designado por el Presidente de la Corporación, en cumplimiento de la Ley 136 de 1994 y Acuerdo Municipal 037 de 2008 "Reglamento Interno del Concejo Municipal de Tunja", de manera atenta me permito presentar a su consideración y discusión el Proyecto de Acuerdo del asunto.

ANTECEDENTES

El Honorable Concejo Municipal de Tunja fijó el presupuesto general de ingresos y gastos del Municipio de Tunja para la vigencia fiscal 2026, mediante Acuerdo No. 022 del 29 de octubre de 2025 y mediante el Decreto Municipal No. 0057 del 28 de noviembre de 2025 el ejecutivo liquidó el Presupuesto General del Municipio de Tunja para la vigencia fiscal 2026.

En atención al artículo 109 del Decreto 111 de 1996, establece que "...Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial..."

INICIATIVA Y COMPETENCIA

El proyecto fue radicado en el Honorable Concejo Municipal de Tunja por iniciativa del Alcalde Mayor de ciudad de Tunja bajo el número 001 de 2026 antes referido, haciendo uso de sus atribuciones legales y en especial.

Dentro de las atribuciones como Alcalde Municipal, consagradas en el numeral 5 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, está la de Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

Por su parte, la Ley 1551 de 2012, establece en el artículo 18 "Artículo 32. Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los Concejos las siguientes:

9. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distal de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación".

OBJETO DEL PROYECTO DE ACUERDO

El proyecto de acuerdo 001 de 2026 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026 tiene por objeto **realizar el ajuste presupuestal** en atención a los documentos de distribución DD 104/2026, DD 106/2026 y DD 107/2026 publicados por el Departamento Nacional de Planeación, donde se estableció la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP para algunos sectores en el Municipio de Tunja.

Verificados los valores asignados en los documentos de distribución del DNP frente a lo presupuestado actualmente, es necesario realizar la **adición** de los recursos correspondientes al mayor valor asignado, el cual asciende a TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE. (\$3.734.946.734), tanto en el presupuesto de ingresos como de gastos del Municipio para la vigencia fiscal 2026, con el fin que el presupuesto refleje el monto de los recursos que le fueron asignados al Municipio, cuya fuente de financiación es el Sistema General de Participaciones - SGP. En el presente proyecto de acuerdo se pretende la incorporación de los siguientes recursos:

MAYOR VALOR ASIGNADO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP-

Mediante documentos de distribución DD 104/2026, DD 106/2026 y DD 107/2026 publicados por el Departamento Nacional de Planeación, se estableció la asignación de los recursos del SGP

Certificamos que KAREN JULIANA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1051064828, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) KAREN JULIANA MORENO SAMACA con documento CC 1051064828, como se detalla a continuación:

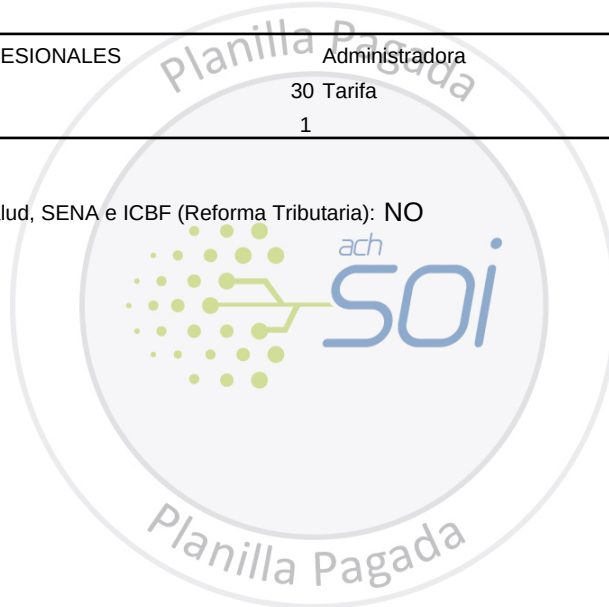
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4660561389	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	JUNIO/2026	Periodo Cotización Salud	JUNIO/2026
Fecha Pago	2026/07/16	Número de Autorización	9997477409

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
	PENSIÓN	Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

	SALUD	Administradora	EPS005 - SANITAS S.A.
Días	30	Tarifa	12,500 %

	RIESGOS PROFESIONALES	Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO



Certificamos que KAREN JULIANA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1051064828, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) KAREN JULIANA MORENO SAMACA con documento CC 1051064828, como se detalla a continuación:

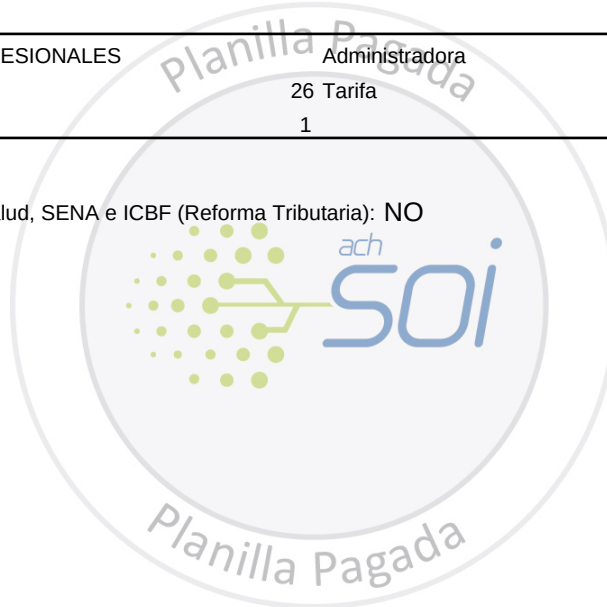
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4661299602	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	JULIO/2026	Periodo Cotización Salud	JULIO/2026
Fecha Pago	2026/07/27	Número de Autorización	9997547219

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	26	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS005 - SANITAS S.A.
Días	26	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	26	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO



EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9652322679 DU: 984225
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 25/07/2026 08:58:33
PAP: 901708
Identificación: 1051064828
Nombre: JULIANA
Apellido 1: MORENO
Apellido 2: NABA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111111
Codigo Planilla: 4661299602
Periodo Pago: 2026/07
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1051064828 Valor: \$440.500,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9651265416 DU: 163489
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 16/07/2026 12:42:59
PAP: 901708
Identificación: 1051064828
Nombre: JULIANA
Apellido 1: MORENO
Apellido 2: NABA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111111
Codigo Planilla: 4660561389
Periodo Pago: 2026/06
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1051064828 Valor: \$511.800,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Certificación Bancaria

Miércoles, 14 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que KAREN JULIANA MORENO SAMACA identificado(a) con CC 1051064828, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	88239690569	2022-07-22	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co