Servicio Público de Empleo	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: AD-Ft-28 Versión: 01 Vigente desde: 25 de Junio de 2021

SOLICITUD No 002
FECHA DE SOLICITUD: 27/08/2026
DEPENDENCIA QUE HACE LA SOLICITUD: Secretaria General
TIPO DE SOLICITUD

a. ADICIÓN	
b. MODIFICACIÓN	x
c. PRÓRROGA	
d. SUSPENSIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Fecha: 27-08-2026 Hora: 03:56 PM
ORIGEN 200 SECRETARIA GENERAL / DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
DESTINO 230 GRUPO CONTRACTUAL / JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIÉRREZ
ASUNTO CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.124 DE 2026 ANDRÉS
OBS CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.124 DE 2026 ANDRÉS DAVID TORRES GOMEZ
N° Folios:0
SPE-SG-2026-IE-0002322
Al contestar cite este número

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y DE SU EJECUCIÓN

CONTRATO/CONVENIO N°	124-2026
OBJETO	200042Prestar servicios profesionales jurídicos para la secretaria general en el análisis, elaboración y seguimiento de conceptos, revisión de documentos, respuestas a peticiones y demás actividades de carácter jurídico y contractual requeridos.
CONTRATISTA	ANDRES DAVID TORRES GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
CEDULA Y/O NIT	98.657.941
DIRECCIÓN	N/A
TELEFONO	N/A
CORREO ELECTRÓNICO	N/A
SUPERVISOR	DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL
VALOR INICIAL EN PESOS	El Valor del contrato es hasta por la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($88.987.545,00) M/CTE incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar. Valor del registro presupuestal $ 86.125.373.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2026
FECHA DE INICIO	05 de febrero de 2026
FECHA DE TÉRMINACIÓN	31 de diciembre de 2026
MODIFICACIONES ANTERIORES REALIZADAS AL CONTRATO	
VALOR ADICIONADO EN PESOS	N/A
VALOR ADICIONADO EN SMLMV	N/A

PLAZO ADICIONAL	
TERMINO DE SUSPENSIÓN	N/A
REDUCCIÓN	N/A
MODIFICACIÓN SOLICITADA AL CONTRATO	
TIPO DE MODIFICACIÓN SOLICITADA	CESION CONTRATO
HECHOS QUE JUSTIFICAN LA MODIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA MODIFICACIÓN	**1. CESIÓN DE CONTRATO** Mediante correo electrónico de fecha 26 de Agosto de 2026, el contratista, Andrés David Torres Gómez, manifestó su intención de realizar la cesión del Contrato de Prestación de Servicios No.124 de 2026, en los siguientes términos: *"En mi calidad de contratista del Contrato No. 124 de 2026, solicito respetuosamente autorización para su cesión, de conformidad con la cláusula décima sexta del contrato y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.* *La solicitud se fundamenta en motivos personales que me impiden continuar con la ejecución del contrato. Dejo constancia de que ya fueron cargados en el Drive dispuesto por la Entidad los informes y respectivos soportes correspondientes a los meses de junio y julio, con la totalidad de las actividades desarrolladas durante dichos períodos y sus comprobantes, para su respectiva aprobación y pago. Respecto del mes de agosto, durante el cual no recibí asignación alguna de actividades por parte de la supervisión, dejo a consideración de la Administración la decisión que corresponda a la liquidación de dicho período* *Esta solicitud de cesión no implica reconocimiento de incumplimiento, aceptación de observaciones sobre lo ya ejecutado, ni renuncia al reconocimiento y pago de los servicios efectivamente prestados."* Para ello, se requiere vincular a un profesional que cumpla, como mínimo, con el perfil definido en los Estudios Previos a través de los cuales fue justificada la contratación. En este orden, se requiere contar con un profesional en Derecho, con título de posgrado en modalidad de especialización en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho Administrativo, Derecho de los negocios, Derecho Contractual, Derecho laboral, Derecho Constitucional o gestión pública, con experiencia mayor a 23 meses, según se evidencia en la siguiente tabla:

ENTIDAD	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL			ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES
	Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia	Años	Meses	Dias	
Alcaldia de Tunja	2026	01	03	2026	05	06		2	3	Objeto: "Uce-038 prestación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de la actividad precontractual contractual y poscontractual que adelanta la unidad especial de contratación estatal de la alcaldía mayor de Tunja ". Obligaciones: Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizará las siguientes actividades: 1. Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, régimen especial, concurso de méritos y tienda virtual del Estado Colombiano, selección abreviada de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad Especial de Contratación Estatal. 2. Adelantar los procesos de selección de contratistas en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, régimen especial, concurso de méritos y tienda virtual del Estado

										Colombiano, selección abreviada, adelantados dentro de la plataforma SECOP I o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Elaborar informe de evaluación jurídica de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y de acuerdo a lo designado por parte de la supervisión, entregando el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas por parte del despacho procediendo a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma SECOP y SECOP II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión, diligenciamiento de la solicitud de registro presupuestal y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5. Realizar seguimiento y verificación del cargue de actas de inicio, de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato, así como la elaboración de cesiones, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento en las plataformas correspondientes. 6. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar de acuerdo a los lineamientos dados por la supervisión o el director del área que corresponda. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, entidades, dependencias o a la ciudadanía de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad Especial de Contratación Estatal. 8. Hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, y que en desarrollo del objeto contractual le sean asignados, al encargado del manejo del archivo de la dependencia.
	Alcaldía Mayor de Tunja	2025	11	5	2025	12	29	0	1	24	Objeto: "Uce-038 prestación de servicios profesionales especializados para el desarrollo de la actividad precontractual contractual y poscontractual que adelanta la unidad especial de contratación estatal de la alcaldía mayor de Tunja ". **Obligaciones:** 1. Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad Especial de Contratación Estatal, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 2. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección (directas, mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública), en los términos establecidos para tal fin y de acuerdo a lo designado por parte de la supervisión, entregando el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 3. Apoyar la proyección y entrega de minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas por parte de la Unidad Especial de Contratación Estatal, procediendo a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma SECOP I y SECOP II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión, diligenciamiento de la solicitud de registro presupuestal y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 4. Realizar seguimiento y evaluación de contratos; verificación del cargue de actas de inicios, elaboración de cesiones, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por la Supervisión. 5. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar de acuerdo a los lineamientos dados por la supervisión y/o el director del área que corresponda. 6. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.co. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, entidades, dependencias o la ciudadanía de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Unidad especial de contratación estatal. 8. Capacitar presencial o virtualmente a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la alcaldía Mayor de Tunja en la implementación y uso adecuado de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 9. Apoyar el proceso de publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II de la Alcaldía Mayor de Tunja. De acuerdo con la información suministrada al correo designado por la supervisión. 10. Apoyar a la Alcaldía Mayor de Tunja en la configuración, creación y administración de las cuentas, flujos y equipos en la plataforma SECOP II que se requieran de los colaboradores y personal de planta de la alcaldía Mayor de Tunja en donde se logren establecer los roles y perfiles correspondientes. 11. Atender de manera oportuna de forma presencial o por cualquier medio de comunicación los requerimientos y solicitudes que tengan los funcionarios, contratistas o colaboradores de la Alcaldía Mayor de Tunja en el cargue de los procesos en las diferentes modalidades de contratación en la plataforma de SECOP II. 12. Brindar apoyo, siendo el enlace entre la mesa de ayuda de Colombia Compra eficiente mediante la solicitud de soporte técnico atendiendo y resolviendo las consultas en lo relacionado con el uso de la plataforma SECOP II y demás temas relacionados con el objeto y alcance del contrato a celebrar.
	Colegio de Boyacá	2025	1	16	2025	12	15		11		OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA. FUNCIONES: 1. Proyectar Estudios Previos en la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, en los formatos de gestión de calidad del Establecimiento público colegio de Boyacá, de conformidad con las necesidades de la subdirección administrativa y financiera. 2. Realizar seguimiento y verificación del cargue de actas de inicios, elaboración de cesiones, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento. 3. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar de acuerdo a los lineamientos dados por la supervisión o el director general. 4. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar

										en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 5. Proyectar respuesta a los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, entidades, o la ciudadanía de acuerdo a la necesidad del servicio y al reparto que disponga la subdirección administrativa y financiera. 6. Asistir a reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y/o el supervisor del contrato. 7. Proyectar los actos administrativos de carácter general y particular que sean requeridos por la subdirección administrativa y financiera del Establecimiento publico colegio de Boyacá, jurídicamente motivados. 8. Apoyar los planes de mejoramiento de los órganos de control y de la oficina asesora de control interno donde sea requerida la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
	COLEGIO DE BOYACA	2024	10	24	2024	12	27		2	3	**OBJETO:SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA** **OBLIGACIONES:** **a. Realizar el apoyo operativo jurídico en las diferentes situaciones administrativas relacionadas con talento humano.** **b. Realizar el apoyo y acompañamiento operativo jurídico en temas relacionados con contratación estatal.** **c. Apoyo en la proyección de los documentos precontractuales necesarios para el inicio del proceso de contratación de la entidad.** **d. Proyectar los actos administrativos, oficios, informes y demás que se requiera la Subdirección Administrativa y Financiera.** **e. Apoyar en la proyección de respuesta de peticiones en general y de entes de control que lleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera.** **f. Realizar el apoyo a las supervisiones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera.** **g. Utilizar los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad necesarios para el desarrollo de las actividades.** **h. Realizar todas las actividades objeto de este contrato acorde con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Decreto 1499 de 2017.** **i. Asistir a reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice la Dirección General y/o el supervisor del contrato.** **j. Adjuntar los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las actividades contractuales, en medio físico y/o digital según corresponda.**
	ALCALDIA DE TUNJA	2024	08	29	2024	10	22		1	23	**OBJETO:** UMP - 120 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS PROPIAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO DE TUNJA EN EL MARCO DEL "PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS EFICIENTES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO". Revisar y contrastar los requisitos de los títulos ejecutivos verificando que el acto administrativo proyectado por el profesional guarde coherencia entre la parte introductiva y la resolutiva; teniendo en cuenta que el acto administrativo debe cumplir con los requisitos de fondo y forma que de acuerdo con la norma se le dé trámite y el título sea actualmente exigible. 350 mensuales. 2. Elaborar y contrastar los oficios persuasivos contra los títulos ejecutivos para requerir o citar en los procesos según las bases de datos y su actualización, mínimo 300 mensuales. 3. Llamar a los contribuyentes responsables para obtener el pago de la cartera a cargo, mínimo 300 llamadas mensuales. 4. Elaborar y contrastar contra los títulos ejecutivos los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, tales como: Mandamientos de pago; mínimo 200 mensuales. Notificaciones: mínimo 200 mensuales. Resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución; mínimo 200 mensuales. 5. Elaborar y contrastar contra certificados de existencia y representación legal, certificados de cámara de comercio, Certificados de tradición y libertad y demás actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo; tales como: Medidas previas cautelares; mínimo 200 mensuales. 6. Elaborar los actos administrativos que resuelven excepciones propuestas por los contribuyentes de los procesos que le sean asignados conforme a la normatividad vigente. 7. Elaborar la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, esto: en forma personal, por correo, por aviso, etc., con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa, y garantizar el debido proceso. Notificar un mínimo de 300. 8. Elaborar y contrastar los actos administrativos y los documentos de embargos, secuestros y remates, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. Y así mismo, el levantamiento de medidas a los procesos que haya lugar. Mínimo 300 mensuales. 9. Elaborar y contrastar la vinculación de deudores solidarios de obligaciones cuando sea el caso, y de acuerdo al procedimiento determinado en el Estatuto Tributario Nacional con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes. La vinculación de deudores solidarios se hará de acuerdo con el estudio que el abogado haga de cada situación. Mínimo 300 mensuales. 10. Elaborar los actos administrativos en los que se declare probable alguna de las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario y remisión por improbabilidad de las deudas tributarias de conformidad con las normas legales, con el fin de depurar y suprimir las cuentas corrientes de los contribuyentes, y de los registros de la Administración Municipal. La anterior actuación dependerá de la cantidad de excepciones que se presenten en el trámite del proceso conforme al reparto asignado. 11. Hacer entrega de los procesos asignados mensualmente con el respectivo informe en digital y físico a la persona contratada para manejar el archivo con las actuaciones realizadas dentro de uno de los acuerdos con la ley del Archivo General de la Nación y las tablas de retención documental del área .
	ALCALDIA DE TUNJA	2024	06	27	2024	07	26		1		**OBJETO DEL TRABAJO:** Prestación de servicios profesionales para adelantar las actuaciones jurídicas propias de los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las acreencias del Municipio de Tunja. **1.** Apoyar la revisión y análisis de los requisitos de los títulos ejecutivos, verificando que el acto administrativo que da origen a la parte considerativa y resolutiva tenga en cuenta que el acto administrativo debe cumplir con los requisitos de fondo y forma que establece la norma que regula el trámite y el título sea actualmente exigible.

											2. Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerir o citar a los procesos asignados mensualmente; llamar a los contribuyentes, responsables para obtener el pago de la cartera a cargo, mínimo 300 mensuales. **3.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerir o citar en los procesos asignados mensualmente, llamar a los contribuyentes responsables para obtener el pago de la cartera a cargo, mínimo 300 mensuales. **4.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, tales como: mandamientos de pago, mínimo 200 mensuales; notificaciones, mínimo 200 mensuales; resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución, mínimo 200 mensuales. **5.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, tales como: medidas previas y cautelares; mínimo 200 mensuales. **6.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, tales como: excepciones (evidenciar actuaciones cuantificadas). **7.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación para la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional; estas deben ser personalmente, por correo o por aviso, con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa y garantizar el debido proceso. **8.** Apoyar la elaboración, revisión y realización en la legalización de los actos administrativos documentales de embargo, secuestro y remate, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. **9.** Apoyar el levantamiento de medidas a los procesos que hayan lugar, evidenciando actuaciones cuantificadas. **10.** Apoyar la elaboración, revisión y verificación de la vinculación de deudores solidarios de acuerdo con el estudio del título ejecutivo determinado en el Estatuto Tributario Nacional, con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes.
	ALCALDIA DE TUNJA	2024	03	18	2024	05	25		2	6	**OBJETO: DPH-31 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES JURÍDICAS PROPIAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE TUNJA** Bajo su autonomía y sus propios medios el contratista realizará las siguientes actividades: 1Apoyar la revisión y análisis de los requisitos de los títulos ejecutivos verificando que el acto administrativo guarde coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva; teniendo en cuenta que el acto administrativo identifique plenamente al deudor, este debe contener sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. En el acto administrativo se expresa el valor del impuesto, costas, multas de manera clara y expresa en números y letras, e indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación, cuando a ello haya lugar (el cual forma en el acto administrativo se indica la dirección del domicilio o la dirección procedencia del deudor y el teléfono y se verifica, que de acuerdo con la norma que rige el trámite, el título se actualmente exigible. mensuales. 2. Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerirlos o citaciones de los procesos asignados mensualmente y llamar a los contribuyentes, responsables para obtener el pago de la cartera a cargo, mínimo 300 mensuales. 3. Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo, tales como: Mandamientos de pago: mínimo 200 mensuales. Notificaciones: mínimo 200 mensuales. Resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución: mínimo 200 mensuales. Medidas previas y cautelares: mínimo 200 mensuales. Decisión de excepciones: (evidenciar actuaciones cuantificadas). 4. Apoyar la elaboración, revisión y verificación para la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, especialmente, por correo, por aviso, etc., con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa, y garantizar el debido proceso. Notificar un mínimo de 300. 5. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la realización de embargos, secuestros y remates, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. Y así mismo, el levantamiento de medidas a los procesos que haya lugar (evidenciar actuaciones cuantificadas). 6. Apoyar la elaboración, revisar y verificar la vinculación de deudores solidarios de obligaciones cuando sea el caso, y de acuerdo al procedimiento determinado en el Estatuto Tributario Nacional con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes. La vinculación de deudores solidarios se hará de acuerdo con el estudio que el abogado haga sobre la situación (evidenciar actuaciones cuantificadas). 7. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la proyección de los actos administrativos en los que se declare probada alguna de las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario y remisión por reactividad de las deudas tributarias de conformidad con las normas legales, con el fin de depurar y suprimir las cuentas corrientes de los contribuyentes, y de los registros de la Administración Municipal. La anterior actuación dependerá de la cantidad de excepciones que se presenten en el trámite del proceso .

	CONSTRUCSANT SAS	2024	01	15	2024	03	15		2		**1. Elaboración y revisión de propuestas técnicas y jurídicas** para la participación en procesos de licitación privada. 2. **Análisis jurídico de pliegos de condiciones y términos de referencia** emitidos por las empresas contratantes. 3. **Verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos y documentales** exigidos por los contratantes para la participación en los respectivos procesos licitatorios. 4. **Revisión y organización de la documentación legal de la empresa** requerida para la participación en procesos licitatorios, incluyendo el Registro Único de Proponentes (RUP), certificaciones y demás documentos pertinentes. 5.**laboración de respuestas a peticiones, solicitudes y requerimientos** presentados por clientes o terceros, en el marco de los procesos contractuales. 6. **Apoyo en la consolidación y revisión de la documentación jurídica y técnica** necesaria para la presentación de propuestas.
		2024	07	27	2024	08	27		1		**1. Elaboración y revisión de propuestas técnicas y jurídicas** para la participación en procesos de licitación privada. 2. **Análisis jurídico de pliegos de condiciones y términos de referencia** emitidos por las empresas contratantes. 3. **Verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos y documentales** exigidos por los contratantes para la participación en los respectivos procesos licitatorios. 4. **Revisión y organización de la documentación legal de la empresa** requerida para la participación en procesos licitatorios, incluyendo el Registro Único de Proponentes (RUP), certificaciones y demás documentos pertinentes. 5.**laboración de respuestas a peticiones, solicitudes y requerimientos** presentados por clientes o terceros, en el marco de los procesos contractuales. 6. **Apoyo en la consolidación y revisión de la documentación jurídica y técnica** necesaria para la presentación de propuestas.
	ALCALDIA DE TUNJA	2023	11	08	2023	12	24		1	16	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.**Apoyar en los diferentes temas jurídicos internos que se adelanten dentro de la Secretaría General y de Gobierno. **2.**Apoyar en el proceso de gestión documental de la Secretaría General y de Gobierno del municipio de Socotá. **3.**Proyectar lo referente a oficios, actas, informes, correos y demás documentos que sean requeridos de manera interna por las demás dependencias. **4.**Realizar, notificación y actas del comité de orden público, comité de justicia transicional y sus subcomités, comité de discapacidad y consejos de seguridad que se tramitan en la Secretaría General y de Gobierno. **5.**Realizar el análisis jurídico de los oficios y/o quejas que sean de conocimiento por la Secretaría General y de Gobierno. **6.**Proyectar requerimientos y dar respuesta a solicitudes emanadas por la A.N.M en temas mineros. **7.**Realizar acompañamiento, como también respectivo asesoramiento a las diferentes J.A.C que se encuentran en respectivo trámite de postulación ante la Secretaría de Gobierno y Acción Comunal Departamental. **8.**Acompañamiento a las diferentes actividades desarrolladas en la ejecución de los procesos contractuales y demás, a cargo del secretario general y de gobierno. **9.**Custodiar y manejar el archivo documental de la dependencia. **10** Realizar un informe de actividades mensual. **11**Realizar los correspondientes pagos a la seguridad social. **12**Las demás que le asigne el alcalde Municipal o el secretario general y de Gobierno.
	ADVENTOURING COLOMBIA	2022	1	3	2023	3	31	1	2	27	**CARGO:ABOGADA ASESORA.** **FUNCIONES:** **Garantizar que Adventouring Colombia SAS cumpla con todas las leyes y normas** **jurídicas del país y las regulaciones de su respectivo sector comercial.** **• Asesoría en la redacción, revisión y análisis de los diferentes tipos de contratos** **comerciales, de prestación de servicios ya sea con clientes, proveedores, distribuidores en todas las fases de negociación y contratación.** **• Apoyo en la estructuración y revisión de propuestas contractuales para la presentación ante entidades públicas y privadas.** **• Acompañamiento en los procesos de contratación pública, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos exigidos en los pliegos de condiciones.** **• Resolución de conflictos con clientes, proveedores, en la situación que se presente** **• Asesoría en como proceder ante incumplimiento de contratos.**
	FISCALIA22 Delegada seccional Boyaca	2020	2	24	2020	3	18			25	**Cargo: Práctica Judicatura** **Funciones:** **• Análisis de expedientes para sustanciar.** **• Elaborar órdenes a Policía Judicial.** **• Redacción y diligenciamiento de escritos de acusación.** **• Elaboración de proyectos de archivo de investigaciones.**

	2020	6	1	2021	2	5		8	5
				TOTAL			1	28	142
				MESES				52	22
				TOTAL MESES				52	

Así mismo, el balance financiero de contrato es el siguiente:

Valor del Registro Presupuestal	$ 86.125.373,00
Pago mes febrero 2026	$ 6.765.135,00
Pago mes marzo 2026	$ 7.805.925,00
Pago mes abril 2026	$ 7.805.925,00
Pago mes mayo 2026	$ 7.805.925,00
Valor Pagado (Febrero-Mayo 2026)	$ 30.182.910,00
Saldo por Pagar (honorarios del 1 junio al 31 de julio de 2026)	$ 15.611.850,00
Valor total Ejecutado	$ **45.794.760,00**
Valor a Ceder	$ **40.330.613,00**

En ese sentido, se verificó que la señora María Camila Nitola Tibamoso identificada con cédula de ciudadanía No.1.052.407.441, cumple con el perfil establecido en los Estudios Previos, toda vez que ostenta el título de abogada , no acredita el título de especialización por lo que se aplica la equivalencia prevista en el decreto 1083 de 2015 y resolución Número 0002 del 2 de enero de 2025 acreditando así una experiencia laboral equivalente a la especialización de 24 meses , y adicional experiencia laboral superior a 24 meses para un total de experiencia laboral que excede los 48 meses. En consecuencia, se evidencia que la profesional propuesta cumple con condiciones de idoneidad y experiencia iguales o superiores a las requeridas para la ejecución del objeto contractual, mitigando los riesgos asociados a la interrupción del servicio y asegurando la adecuada transición en el desarrollo de las actividades

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que persiste la necesidad que dio origen a la contratación inicial, es necesario realizar la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 124-2026.

Conforme lo anterior, se solicita realizar la cesión del contrato 124 de 2026 a la señora MARIA CAMILA NITOLA TIBAMOSO a partir del día 27 de Agosto de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

	Verificada la ejecución contractual, de acuerdo con la información que reposa en los informes de supervisión, se precisa que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones y entregables contractuales a la fecha de cesión del contrato Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 124-2026. Igualmente, se evidencia que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales a la fecha de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 124-2026.
CLÁUSULAS A MODIFICAR O ADICIONAR	
VALOR A ADICIONAR (SI ES EL CASO)	(XXX)
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS A ADICIONAR (SI ES EL CASO)	(XXX)
FORMA DE PAGO DE LOS RECURSOS A ADICIONAR	(XXX)
FECHA ACTUAL DE TERMINACIÓN (CON LA MODIFICACIÓN, SI ES EL CASO)	(XXX)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO (CON LA MODIFICACIÓN, SI ES EL CASO)	(XXX)
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	

El suscriptor del presente formato, hace constar que la contratista ha dado cumplimiento con el objeto contractual y demás obligaciones, razón por la cual no está incurso en incumplimiento o proceso sancionatorio alguno.

FIRMA RESPONSABLES

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA

Firmado digitalmente por DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
Fecha: 2026.08.27 15:24:33 -05'00'

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
Supervisor

Contrato No.124 de 2026