20221800544753

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20221800014747	Fecha de radicación: 05-12-2022	Número de Radicación: **20221800544753**	
Fecha del Acta de inicio: _19_ / _07_ / _2022_	Plazo del contrato: hasta el 3 de Diciembre de 2022	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _3_ / _11_ / _2022_	Hasta: 03 / _12 / _2022_
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO GENERAL A LA GESTIÓN JURÌDICA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MEDIANTE LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÀN EN LOS ASUUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.			
Supervisor y/o Interventor: JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO			
Nombre o razón social del contratista: MAGALY ORTIZ RODRIGUEZ		C.C.-N.I.T.:3148117212	
Dirección: Ca17 No 13-24 Pomona		Teléfonos: 3148117212	

Informe parcial ___ **Informe Final __X _**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1.Elaborar y presentar ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los respectivos memoriales de poderes para su otorgamiento.	Se brinda apoya la presente actividad, con los siguientes procesos: 1. Poder en proceso Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081OO JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN. 2. Poder en proceso Medio de Control **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** Radicado 19001333300820220009900 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: ANA MARIA LONDONO Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 3. Poder en proceso Medio de Control **CONTROVERCIAS CONTRACTUALES** Radicado 19001333300820220088OO JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 4. Poder en proceso Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081OO JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO Demandante: SANDRA PATRICIA	Archivos en formato PDF.

Powered by CamScanner

20221800544753

	PILLIMUE Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN, MINISTERIO DE DEFENSA, EJERCITO NACIONAL	
2.Llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los diferentes despachos judiciales en todas las instancias y entes de control en la vigencia 2021, de los asuntos que le sean asignados.	Se brinda apoya la presente actividad, con los siguientes procesos: 1. Asignación, contestación demanda, Juzgado Octavo Administrativo. Medio de control REPARACIÓN **DIRECTA** demandante. LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS 2. Asignación contestación de demanda, Medio de Control **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: ANA MARIA LONDONO Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 3. Asignación, contestación Demanda, Medio de Control **CONTROVERCIAS CONTRACTUALES** JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 4. Asignación, Contestación Demanda, Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO Demandante: SANDRA PATRICIA PILLIMUE Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN, MINISTERIO DE DEFENSA, EJERCITO NACIONAL	
3.Proyectar y presentar ante el respectivo despacho los memoriales a que haya lugar, de conformidad con la etapa procesal, tales como: contestación de la demanda, memoriales subsanando defectos de la demanda, solicitud de medidas precautelativas, solicitud de pruebas, alegatos y lo demás que sean necesarios para la correcta defensa de los intereses de la entidad.	1. Se contesta demanda se interpone excepciones de mérito, Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081 00 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 2. Se solicita apoyo para recaudo de pruebas, Con el doctor Juan Guillermo. Medio de control **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO,** Radicado 19001333300820220009900 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: ANA MARIA LONDONO Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN. Vencimiento de términos 20 de septiembre.	Archivos en formato PDF.

Powered by CamScanner

20221800544753

	3. Se contesta demanda y se interponen excepciones de mérito. Medio de control **CONTROVERCIAS CONTRACTUALES** Radicado 19001333300820220088000 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 4. Se contesta demanda se interponen excepciones de mérito Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA,** Radicado 19001333300820220081000 JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO Demandante: SANDRA PATRICIA PILLIMUE Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN, MINISTERIO DE DEFENSA, EJERCITO NACIONAL	
4.Asisitir a las diferentes audiencias y diligencias programadas dentro de los respectivos procesos a su cargo.	Se asistió audiencia de pruebas , dentro del proceso 2022-3000 acción popular, y se suspendió para poder continuar el 1 de diciembre a las 8-30 am	
5.Apoyar en la elaboración del diagnóstico de los fallos y conciliaciones en contra del Municipio de Popayán para efectos de adoptar la política de daño antijurídico.	Se asistió a reunión virtual, con la doctora Mabel, para hable del proceso de controversias contractuales, 2022- 0088	
6.Proyectar y presentar ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos requeridos para sustentación ante el Comité de Conciliación de la Entidad.	No fui requerida por el jefe jurídico	
7. Asistir a los Comités de Conciliación de la entidad para la sustentación de los procesos que le sean asignados.	No fui requerida por el jefe jurídico	
8.Consultar diariamente los estados, edictos, y fijaciones en lista de los	Se brinda apoya la presente actividad, con los siguientes procesos:	Archivos en formato PDF.

Powered by CamScanner

20221800544753

diferentes despachos judiciales a fin de mantenerle informado sobre los movimientos diarios de los procesos a su cargo.	1. Se presentó contestación de demanda 29 de agosto del 2022 de Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081 00 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN. 2. Pendiente contestación, vencimiento de términos 20 de septiembre. Medio de Control **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** Radicado 19001333300820220009900 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: ANA MARIA LONDONO Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 3. Se presentó contestación de demanda 24 de agosto, Medio de Control **CONTROVERCIAS CONTRACTUALES** Radicado 19001333300820220088 00 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 4. Se presentó contestación de demanda24 de agosto , Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081 00 JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO Demandante: SANDRA PATRICIA PILLIMUE Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN, MINISTERIO DE DEFENSA, EJERCITO NACIONAL	
9. Realizar las actuaciones procesales en cada proceso a su cargo, respetando los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente y las normas internas del sistema de calidad de la entidad.	Se brinda apoya la presente actividad, con los siguientes procesos: 1. Se presentó contestación de demanda 29 de agosto del 2022 de Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081 00 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN. 2. Pendiente contestación, vencimiento de términos 20 de septiembre. Medio de Control **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** Radicado 19001333300820220009900 JUZGADO OCTAVO	Archivos formato PDF

Powered by CamScanner

20221800544753

	ADMINISTRATIVO Demandante: ANA MARIA LONDONO Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 3. Se presentó contestación de demanda 24 de agosto, Medio de Control **CONTROVERCIAS CONTRACTUALES** Radicado 19001333300820220088800 JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO Demandante: LESBY NURY MARTINEZ MEDINA Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN 4. Se presentó contestación de demanda24 de agosto , Medio de Control **REPARACIÓN DIRECTA** Radicado 19001333300820220081000 JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO Demandante: SANDRA PATRICIA PILLIMUE Y OTROS Demandado: MUNICIPIO DE POPAYÁN, MINISTERIO DE DEFENSA, EJERCITO NACIONAL	
10. Elaborar los informes y respuesta a solicitudes de información que sean requeridos en relación con los procesos a su cargo.	No fue requerida esta actividad, durante el periodo del presente informe.	
11. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.	1. Se dio respuesta a derecho de petición, al señor SANTIAGO VILLEGAS. 2. SE REALIZO CONCEPTO JURIDICO	Archivo PDF
12. Realizar la vigilancia, dar respuesta y demás actuaciones procesales a los incidentes de desacato – de Acciones Populares que le sean asignadas por parte del supervisor.	No fue requerido en este periodo por el Supervisor del Contrato.	
13. Entregar un informe mensual, anexando los soportes correspondientes al Coordinador del proceso de Defensa Judicial, sobre	1. Informe de Gestión de Julio de 2022 de radicado el mes de Agosto de 2022.	Archivo impreso y en formato PDF.

Powered by CamScanner

20221800544753

el estado de los procesos y las acciones realizadas durante el periodo correspondiente de las diferentes actuaciones como también los valores de las pretensiones en acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, y demás acciones donde se haya cuantificado pretensiones y donde haya sentencia de primera instancia actualizados conforme al IPC, a fin de proceder a la provisión de las cuentas.		
14. Asumir la representación Judicial del Municipio de Popayán que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, con toda la atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o diferentes entes de control, ejecutando todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses de la entidad.	No fui requerido por el Supervisor del contrato para este periodo	
15. Entregar para archivo el expediente de cada uno de los procesos a su cargo en cada etapa procesal asistida, debidamente foliado, organizado y actualizado. Esta carpeta deberá entregarse a la Coordinadora con el Informe Final de Actividades.	Se anexan al presente informe todos los soportes de las actuaciones realizadas en un CD que contiene archivos en formato pdf.	

Powered by CamScanner

20221800544753

16. Entregar mensualmente cada una de las actuaciones realizadas en los procesos judiciales, así como las actas de las audiencias, los dictámenes periciales, y los oficios presentados por las partes o el Ministerio Público en cada proceso; en caso que el proceso a su cargo haya sido iniciado con anterioridad a la vigencia del contrato deberá hacer entrega de la demanda, la contestación de la demanda y las actas de las audiencias que se hayan surtido dentro del proceso.	Se anexan al presente informe todos los soportes de las actuaciones realizadas en un CD que contiene archivos en formato pdf.	
17. Solicitar por escrito, el material probatorio que requiera con tiempo, a fin que el Supervisor del Contrato gestione la consecución con el personal técnico de la entidad. Entregar un informe al terminar el contrato donde indique de manera detallada el estado actual de cada uno de los procesos judiciales adelantados, con su respectivo valor de las pretensiones, clase de acción, etapa procesal, nombre identificación del demandante y/o demandado, causa de terminación del proceso en caso de que aplique y demás situaciones que considere pertinente determinar.	No fui requerido por el Supervisor del contrato para este periodo	

Powered by CamScanner

20221800544753

18. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.	No fui requerido por el Supervisor del contrato para este periodo.	
19. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	No fui requerido por el Supervisor del contrato para este periodo.	
20. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	No fui requerido por el Supervisor del contrato para este periodo.	
21. Obrar con lealtad, responsabilidad, buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso, dilaciones innecesarias en las actividades en cumplimiento del objeto contractual donde indique	Se acredita el cumplimiento de esta obligación con los soportes de las actuaciones realizadas.	

Powered by CamScanner

20221800544753

de manera detallada el estado actual.		

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el _03_ / _11_ / _2022_ **y** _03_ / _12_ / _2022_ y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago final_X_, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
Anexo documentos soportes	

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, __TATIANA PATRICIA RUIZ CASTRO_, recibo a los 5 días del mes de DIC. del 2022 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20221800014747 **INFORME: #**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MAGALY ORTIZ RODRIGUEZ	
C.C.-N.I.T.: 30.733.920	Direccion: Carrera 42A 17A - 99 Brr La Colina Ap 801	**Teléfono: 314 811 7212**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.		
SUPERVISOR:	JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	**MP-OAJ-CD-040-2022**

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP SI____, NO SOLICITARON_X_, NA___

El funcionario / contratista, WILLIAN TOSSE COLLAZOS_, identificada con CC. _1.061.727.821_, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II**,
Y El funcionario / contratista, ADRIANA MOGOLLÓN LÓPEZ_, identificado con CC._34.317.567_, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha 2-12-2022 una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Octubre. en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista TATIANA PATRICIA RUIZ CASTRO, identificada con CC. 1.061.737.453, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a 01-Dic-22 una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista SANDRA VIVIANA MANQUILLO, identificada con CC. 34.566.011, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a los 01 DIC 2022, el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO ☐
- **B)** No tiene habilitado usuario de Orfeo. ☒
- **C)** No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo **(Obligatorio Para Actas Finales)** ☐

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ Sandra Bibiana Manquillo

Técnico Operario 01

Powered by CamScanner