INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800033057	Fecha de radicación: 13/11/2025	Número de Radicación: **20251800606623**	
Fecha del Acta de inicio: _19_ /_08_/ _2025_	Plazo del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _01_ /_10_/_2025_	Hasta: 31 /_10_/ _2025_
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL COMPONENTE CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN			
Supervisor y/o Interventor: MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS			
Nombre o razón social del contratista: C&E ABOGADOS S.A.S.			C.C.-N.I.T.: 900.512.929-9
Dirección: CARRERA 7 NO. 10N - 78 APARTAMENTO 303 DE LA TORRE B - Prados del norte			Teléfonos: 3125519472

Informe parcial _x__		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Rendir los conceptos jurídicos en el área de contratación estatal que requiera el Señor Alcalde y la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán.	Se rindieron todos los conceptos requeridos por la jefe de la Oficina Jurídica, en especial los referidos a la aplicación de la ley de garantías de conformidad con la suspensión provisional decretada por el Consejo de Estado(de circular de Colombia Compra)	N/A
2. Brindar capacitaciones al personal de la Alcaldía de Popayán, en materia jurídica contractual, según los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán.	Este mes no se dieron capacitaciones.	N/A
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos, cuando se ejerzan facultades excepcionales, declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, según los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica. En virtud de lo anterior se podrá requerir acompañamiento en el desarrollo de las respectivas audiencias.	Este mes no se expidieron actos administrativos en ejercicio de facultades excepcionales	N/A
4. Acompañar al (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán en las reuniones y comités jurídicos que lo requiera.	Se acompañó a la Jefe de Oficina a todas las reuniones programadas, en especial las de proyectos de infraestructura	N/A
5. Apoyar las respuestas a reclamaciones contractuales (observaciones, ajustes, revisión, restablecimientos de	En este periodo de ejecución no fueron asignadas reclamaciones en tal sentido.	N/A

equilibrio, etc.), según requerimiento de la Jefe de la Oficina Jurídica, exclusivamente dentro del ámbito jurídico contractual.		
6. Apoyar la revisión del componente jurídico de liquidaciones unilaterales de contratos, exclusivamente dentro del ámbito jurídico contractual.	En este periodo de ejecución no fueron asignadas Liquidaciones en tal sentido, sin embargo se participó en las mesas con la Secretaría de Hacienda para iniciar el trámite con el IGAC para liquidar el contrato interadministrativo.	N/A
7. Apoyar el desarrollo de procesos de selección que por su especialidad y complejidad sean asignados por la Oficina Jurídica del Municipio de Popayán, evento en el cual apoyará la revisión del respectivo pliego, actos precontractuales, la sustanciación de las correspondientes audiencias y evaluación de procesos en el componente jurídico.	Se revisó el pliego definitivo de la selección abreviada para contratar el siguiente objeto: REALIZAR LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO) Y MEJORAMIENTO DE LA RED SEMAFÓRICA DE LA CIUDAD DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TRÁNSITO, MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL Y EFICIENCIA EN LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN. Se revisó el pre pliego y pliego definitivo de la licitación para contratar el siguiente objeto: REALIZAR LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO - PAVIMENTO FLEXIBLE EN UN TRAMO DE LA VÍA EL TABLÓN – LA YUNGA EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN. Se revisó el pre pliego y estudio del concurso de méritos para contratar el siguiente objeto: A REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y CONTABLE AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: REALIZAR LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO - PAVIMENTO FLEXIBLE EN UN TRAMO DE LA VÍA EL TABLÓN – LA YUNGA EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN. Se evaluaron de 4 propuestas recibidas en la selección abreviada 1 de semáforos.	SE PUEDE EVIDENCIAR EN PLATAFORMA SECOPII CON LOS SIGUIENTES NÚMEROS DE PROCESO: **MP-ST-LP-001-2025** **MP-ST-SM-001-2025** **MP-SI-CM-001-2025** **MP-SI-LP-001-2025**

	Se revisó el pliego definitivo de la licitación cuyo objeto es: REALIZAR ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ESCENARIO DEPORTIVO PANDIGUANDO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN" (por error en pre pliego se aplicó una versión no aplicable).	
8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Se ejecutaron las actividades inherentes.	N/A

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: N/A	**POR PARTE DEL SUPERVISOR**: EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA AL DIA EN EL PAGO DE APORTES A SEGUIRDAD SOCIAL.

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 _01_ / _10_ / _2025_ y _31_ / _10_ / _2025_ y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial X y/o final__, para el trámite de pago.

Vb. BB

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

DOCUMENTOS ANEXOS	**No. FOLIOS, CD'S, DVD'S**

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

Yo, _MARIA EMMA REYES PANIAGUA_, recibo a los 27 días del mes de 11 del año _2025_ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora jurídica

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800033057	**# INFORME: 3**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	C&E ABOGADOS S.A.S.	
C.C.-N.I.T.: 900512929-9	**DIRECCIÓN: CR 7 1 NORTE 28 OF 617**	**TELÉFONO: 3125519472**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL COMPONENTE CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-OAJ-CD-081-2025

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA__X___

El funcionario / contratista, WILLIAN ALEXIS TOSSE COLLAZOS identificado 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 DEL PILAR 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 (14-11-2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes Septiembre 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 MARIA EMMA REYES PANIAGUA, identificado con CC. 36.278.630, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (14-11-2025), 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 PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces TATIANA PATRICIA RUIZ CASTRO, identificada(o), con CC. No 1.061.737.453, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (13-11-2025), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____