VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA

ABOGADO

**INFORME DE ACTIVIDADES**
**FEBRERO DE 2026**

## A. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|---|---|
| **NRO. DE CONTRATO** | **100.11.08.4.001 DE 2026** |
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS |
| **CONTRATISTA** | VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA |
| **IDENTIFICACIÓN** | 71.086.117 |
| **OBJETO CONTRATADO** | Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica a los procesos administrativos y contractuales impulsados por el Municipio de Aguadas Caldas |
| **VALOR DEL CONTRATO** | VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($21.200.000) |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | Desde el 5 de enero de 2026 al 30 de abril de 2026 |

## B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** | **ESTADO DE CUMPLIMIENTO** |
| 1. Emitir conceptos jurídicos en relación con consultas elevadas por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho. | Durante el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue necesario emitir conceptos jurídicos de manera escrita, por la simpleza de los mismos fueron emitidos de manera verbal o en su defecto fueron impulsadas directamente las actuaciones. |
| 2.Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante. | En el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial. |
| 3.Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante. | En el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial. |
| 4. realizar un control de legalidad a las actas de Comité de Contratación, los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas, Caldas. | En el periodo en que brinda el siguiente informe se realizó el control de legalidad a las actas del Comité de Contratación toda vez que dicho comité no está en operación, el control de legalidad a los documentos fue realizado directamente en las actuaciones asesoradas |
| 5.Acompañar a los funcionarios públicos en las audiencias programadas dentro de los procesos de contratación que le sean requeridos. | En el periodo en que se presenta el siguiente informe, no fue necesario acompañar a los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual de la entidad a audiencias en el marco de procedimientos de selección de contratista, toda vez que no fue realizada dicha etapa procedimental |

**Asesoría Jurídica y Representación Judicial**
gerencia@victorcalle.com contratacion@victorcalle.com
cel: (57) 304-636-92-40
Calle 32 E Nro. 63 A-80. Oficina 201
Medellín D.E.C.T.I – Colombia

| | |
|---|---|
| 6.Actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección en los cuales sea designado o para los cuales sea requerido. | En el periodo en que brinda el siguiente informe no fue necesario actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección que fui requerido por la entidad contratante. |
| 7.Brindar acompañamiento al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio cuando le sea requerido. | En el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fui convocado al Comité de Conciliación de la entidad |
| 8. Apoyará a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado para la entidad contratante. | En el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fue necesario apoyar al ente territorial en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). |
| 9. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la oficina de archivo municipal. | Durante el periodo de ejecución contractual los trámites que me correspondió impulsar fueron virtuales y la foliación corresponde a la Técnico-Operativo de la Oficina Jurídica de la entidad |
| 10.Informar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato. | Durante el periodo en que se brinda el presente informe no surgieron situaciones que generaran riesgo para la correcta ejecución del contrato **100.11.08.4.001 DE 2026** |
| 11.Ejecutar las obligaciones de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación. | En el periodo en que brinda el siguiente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades que configuren una relación laboral. |
| 12. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo. | Durante el periodo en que brinda el siguiente informe no fue necesario la ejecución de actividades en ventos programados para el cumplimiento del Plan de Municipal de Desarrollo.. |
| 13. EL CONTRATISTA se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, de todos los bienes, quipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrados por la ENITIDAD para la ejecución del objeto contractual. | En el periodo en el cual se brinda el presente informe no surgieron situaciones de terminación del contrato, por lo tanto no fue necesario la restitución de manera íntegra y debidamente documentada, de todos los bienes, quipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrados por la ENITIDAD para la ejecución del objeto contractual |
| 14. Esta obligación incluye de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes , productos generados, base de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuario y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si lo hubiere. | Durante el periodo en el cual se brinda el presente informe no fue necesario la entrega de expedientes, archivos físicos y digitales, informes , productos generados, base de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuario y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) |

## C. ACTIVIDADES CONEXAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
ABOGADO

En el mes en el cual se rinde el presente informe de actividades se brindó la asesoría jurídica en las instalaciones de la entidad los días 5, 6, 27 y 28 de febrero de 2026….

## D. ANEXOS

Cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero de 2026
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al sistema de seguridad social integral correspondiente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,

**VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA**
Contratista

**Asesoría Jurídica y Representación Judicial**
gerencia@victorcalle.com contratacion@victorcalle.com
cel: (57) 304-636-92-40
Calle 32 E Nro. 63 A-80. Oficina 201
Medellín D.E.C.T.I – Colombia