**20261800226053*

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800000087	Fecha de radicación: 21/04/2026	Número de Radicación: 20261800226053	
Fecha del Acta de inicio: _15_ /_01_/ _2026_	Plazo del contrato: hasta el 31 de agosto de 2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _1_ /_02_/ _2026_	Hasta: _28 /_02_/ _2026_
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.			
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 que requiera la jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia contractual y/o presupuestal.	A solicitud de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica se brinda concepto frente al manejo de los recursos por concepto de anticipos en los contratos derivados seleccionados por Licitación Pública y del carácter retroactivo de los ajustes pactados enviado mediante WhatsApp el día martes 10 de febrero de 2026.	Se adjunta como anexo 1 captura de pantalla y concepto jurídico en formato Word enviado a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica vía WhatsApp de acuerdo a requerimiento.
2. Brindar capacitaciones en materia jurídica contractual, según los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica.	Se evidencia que el contratista: Brindó capacitación al equipo de contratación de la Oficina Jurídica para la socialización de las nuevas minutas que se van a manejar para los distintos procesos especialmente en la modalidad de mínima cuantía, realizada el 2026-02-10 en el despacho de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Mediante oficio No. 20261800100543 del 2026-02-23 se citó a la socialización del borrador del Manual de Supervisión e Interventoría orientada a los equipos de contratación de las secretarias y oficinas asesoras con el fin de recopilar observaciones, aportes o comentarios que se estimen pertinentes, con miras a su	La evidencia de esta actividad se encuentra como anexo 2, aportando listados de asistencia y fotografías de las capacitaciones y reuniones descritas.

**20261800226053*

	consolidación y posterior adopción, realizada el 2026-02-25 en la sala de juntas del despacho del señor alcalde.	
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos, cuando se ejerzan facultades excepcionales, declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, según los requerimientos de la Oficina Jurídica. En virtud de lo anterior se podrá requerir acompañamiento en el desarrollo de las respectivas audiencias.	Para el presente periodo de ejecución no fue asignada esta actividad, dado que no se presentaron trámites de incumplimiento o imposición de multas.	N/A
4. Acompañar al (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica del Municipio en las reuniones jurídicas y comités jurídicos que lo requiera.	Para el presente periodo de ejecución no fue asignada esta actividad.	N/A
5. Rendir conceptos que requiera la Oficina Jurídica en el evento de solicitudes de conciliación y demandas referidas a la actividad pre contractual y contractual del Municipio.	Para el presente periodo de ejecución no fue asignada esta actividad, dado que no fueron radicadas para revisión solicitudes de conciliación o demandas referidas a la actividad pre contractual y contractual del Municipio.	N/A
6. Revisar los actos administrativos por medio de los cuales se liquide unilateralmente los contratos (componente jurídico).	Para el presente periodo de ejecución no fue asignada esta actividad, dado que no fueron radicadas para revisión liquidaciones unilaterales.	N/A
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	El servicio constante y respuesta a las preguntas jurídicas materializan esta actividad.	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

**20261800226053*

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 _1_ / _02_ / _2026_ **y** _28_ / _02_ / _2026_ 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.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

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

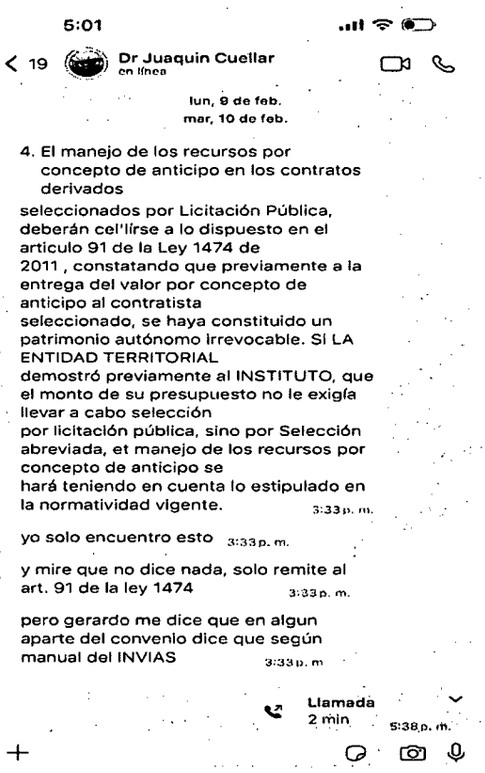
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Paola Emma Reyes Paniagua recibo a los 7 días del mes de 05 del año 2026 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

28/08/2026

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora jurídica

ANEXO 1



**20261800226053*

Popayán, 10 de febrero de 2026.

Doctora
MARIA DEL PILAR PANTEVES VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Popayán
E. S. D.

Asunto: Concepto sobre oficios del 20 y 27 de enero de 2026 remitidos por la secretaria de infraestructura

En atención a los oficios del asunto, por medio del cual solicitan a esta Oficina Asesora Jurídica:

1. Revisar y ajustar un documento técnico en el cual se definirá el manejo, funciones y responsabilidades de la interventoría respecto del manejo del anticipo (oficio del 20 de enero).

2. Solicitud de aclaratorio en el cual se indica la necesidad de precisar el carácter retroactivo de los ajustes pactados en el modificatorio 4 (oficio del 27 de enero).

En atención a las dos solicitudes me permito indicar lo siguiente:

- La Oficina Jurídica es asesora en el componente jurídico, por lo tanto, no es la encargada de componentes técnicos de los contratos ni le corresponde responder los oficios que remita la Interventoría de un contrato de obra, tareas propias de la dependencia ejecutora de conformidad con el manual de funciones, en este caso, la Secretaría de Infraestructura.

- La Secretaría de Infraestructura solicitó por medio de mail del 10 de diciembre de 2025 la inclusión de un anticipo del 35% para lo cual indicó que se había realizado la verificación de APU (necesidad de materiales, etc.), por lo tanto es a esa dependencia a la cual le corresponde indicarle a la Oficina Jurídica las funciones y responsabilidades adicionales que tendrá la interventoría en relación con el anticipo, precisándose que según el modificatorio 4 de 11 de diciembre, el manejo corresponde con el previsto en la ley (art 91 ley 1474 citado en el otrosí), norma que es a la única que hace referencia el convenio celebrado con el INVIAS en el año 2021, convenio que no hace referencia a otra normativa o manual, habiéndose pactado en el otrosí un plan de manejo de anticipo que también se aprobó por su dependencia.

- En relación con las obligaciones que tiene la interventoría en el contrato que celebró esa firma con el INVIAS, su dependencia cuenta con profesionales del derecho y profesionales técnicos que podrán verificar las mismas y orientarlo a Usted sobre la modificación **específica** que se debe solicitar a esta dependencia.

- Finalmente, al haberse incorporado unos ajustes de precios por medio del modificatorio 4, se le debe recordar que el ajuste de precios fue calculado, realizado y solicitado por su dependencia, por lo tanto, es la Secretaría de Infraestructura la que debe saber la fecha que se tuvo como índice final para el cálculo de los mismos, y por esa razón, deberá pedir expresamente a partir de qué fecha se pueden hacer efectivos, sin que esta oficina asesora deba suponer o adivinar desde qué momento retroactivo se tendrán en cuenta los mismos.

No sobra indicar que, para esta dependencia el ajuste de precios y la entrega de anticipo son mecanismos legales (art. 4 y 40 ley 80 de 1993), por lo tanto, desde lo legal no se observa irregularidad alguna en el modificatorio 4, PERO, es la Secretaría ejecutora y que los solicitó la que debe precisar los aspectos que usted pide sin concretar específicamente en los oficios del 20 y 27 de enero de 2026.

Igualmente, se debe recordar que la gestión contractual de infraestructura está en cabeza de esa dependencia, siendo esta oficina asesora no responsable de la gestión como tal, por lo tanto los oficios que le remita a su dependencia la interventoría se deben responder en Infraestructura y no limitarse a reenviar a esta oficina que no tiene a cargo el proceso, siento tan solo responsable de asesorar y orientar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia de conformidad con el manual específico de funciones.

Por lo anterior, las aclaraciones que le deban dar a la interventoría en respuesta a los oficios C.1536/VP0336/26/5.2 y C.1536/VP0337/26/5.2 del 7 de enero de 2026 se deben dar desde su dependencia, pues se repite, cuentan con profesionales del derecho que preparen la respuesta que diligentemente se podrá revisar en esta dependencia dentro del marco de nuestras dependencia como oficina asesora.

Imagen 1. Captura de pantalla concepto sobre manejo de recursos por anticipo 2026-02-10

ANEXO 2

**20261800226053*

Popayán, 2026-02-23 Radicación: 20261800100543

Señores:
SECRETARIOS DE DESPACHO
JEFES DE OFICINA
Municipio de Popayán
Edificio CAM Carrera 6 # 4 – 21 – C.P.: 190001
Ciudad

Asunto: Socialización borrador – Manual de Supervisión e Interventoría-

Atento saludo,

Con el propósito de socializar el borrador del Manual de Supervisión e Interventoría construido a partir de la información recolectada en las capacitaciones adelantadas por esta oficina asesora, se solicita de manera atenta a cada unidad administrativa la designación de un (01) delegado que asista a la reunión programada para el **miércoles 25 de febrero de 2026 a las 3:00pm en la sala de juntas del despacho del señor alcalde**.

Lo anterior, con el fin de presentar el documento y recopilar las observaciones, aportes o comentarios que se estimen pertinentes, con miras a su consolidación y posterior adopción.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Imagen 2. Citación para socialización de borrador – Manual de Supervisión e Interventoría

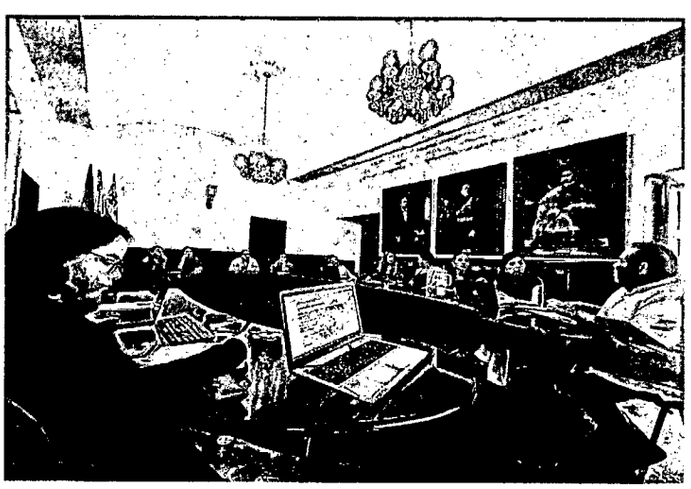


Imagen 3. Fotografía de socialización de: Manual de Supervisión e Interventoría realizada en la sala de juntas del despacho el 2026-02-25

	ALCALDIA DE POPAYÁN	F-GTH-01
	ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS	Versión: 04
		Página: 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO: Socialización Manual de Supervi. e Interventoría	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica	LUGAR: Sala de Juntas	FECHA: 25 / 02 / 2026
Marque con X: Capacitación:__ Taller:__ Reunión: X Otro:__ Cuál:__			PONENTE:

No	Nombre y Apellido	Secretaría o Instancia de Gestión	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Heily Mundo Ordoñez	OAJ	Contratista	Heilym22@hotmail.com	
2	Leidy K. Medina Hostuca	Sec. Deporte	Auxiliatista	leidymedinch@gmail.com	
3	Joaquín Nolasco Cuella	TIC's	CPS - Cliente	jecs349@hotmail.com	
4	Ma. del Pilar Pantevez V.	OAJ	Jefe Oficina		
5	Daniela Adarme R.	OAJ	Contratista	dmelaadarmer@gmail.com	
6	Mª Fernanda Correa Ci	OAJ	Contratista	mafe.cpg@hotmail.com	
7	Elissa C. Ocoró G.	Sec. Planeación	Contratista	elissacocoro@hotmail.com	
8					
9					
10					
11					
12					

**20261800226053*

	ALCALDIA DE POPAYÁN	F-GTH-01
	ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS	Versión: 04
		Página: 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO: Socialización "manual de supervisión e interventoría"	FUNCIONARIO PUBLICO RESPONSABLE: oficina asesora jurídica	LUGAR: sala de juntas	FECHA: 25 / 02 / 2026
Marque con X: Capacitación:__ Taller: ___ Reunión: X Otro: ___ Cual_____			PONENTE: CPE abogados

No	Nombre y Apellido	Secretaria o Instancia de Gestión	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Natalia Lianos Uribe	J. Hacienda	Contratista	contratacion.hacienda@popayan.gov.co	
2	Andrés Felipe Muñoz Idrobo	OAGED	Contratista	andresmunoz1@gmail.com	
3	[illegible]	SCT.	Contratista	[illegible]	
4	Alejandra Fernandez	DAFP	Prof. Univ	alejandrafer@ymail.com	
5	Paula Andrea Quintero Cano	S. Planeación	Contratista	quinteracano@gmail.com	
6	Paola Andrea Jimenez Bonilla	S. DAFP	contratista	Paolajimenezbonilla@gmail.com	
7	Brigitte Bibiana Lasso M.	S. Salud	Contratista	bibianacontratacion2020@gmail.com	
8	Carlos Alberto Cuenca	S Tránsito	Contratista	contratacion.transito@popayan.gov.co	
9	Sara Ana Valencia	S Salud	Abogada Contratista	SaraValencia@[illegible]	
10	Angelica Manzano	OAJ	Contratista	angmanzano@gmail.com	
11	Andrés Bernal Muñoz	OAJ	contratista	andresbernal3@gmail.com	

Imagen 4. Listas de asistencia a socialización Manual de Supervisión e Interventoría realizada en la sala de juntas del despacho el 2026-02-25

	ALCALDIA DE POPAYÁN	F-GTH-01
	ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS	Versión: 04
		Página: 1 de 2

NOMBRE DEL EVENTO: Socialización unificación minutas - mínima c.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE: María del Pilar Ramírez Vargas	LUGAR: Despacho OAJ	FECHA: 10 / 02 / 2026
Marque con X: Capacitación:__ Taller: ___ Reunión: X Otro: ___ Cual_____			PONENTE: CPE abogados

No	Nombre y Apellido	Secretaria o Instancia de Gestión	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	ANDRES PEPA	SSM	Contratista		
2	Andres Bernal Muñoz	OAJ	contratista	andresbernal3@gmail.com	
3	Mª Fernanda Correa G.	OAJ	Contratista	mafercog@hotmail.com	
4	Holly Nuñez Ospino	OAJ	CORREMISTA	HOLY22E@Hotmail.com	
5	William Tosse Collazos	OAJ	Contratista	[illegible]	
6	Angélica M. Manzano V.	OAJ.	Contratista.	angmanzanov@gmail.com.	
7	Donato Peñaloza R.	OAJ	contratista	[illegible]	
8	Andrés Cuellar	OAJ	CPE Cliente	jac5349@hotmail.com	
9					
10					
11					

Imagen 5. Lista de asistencia – Capacitación unificación de minutas de mínima cuantía realizada el 2026-02-10

**20261800226053*

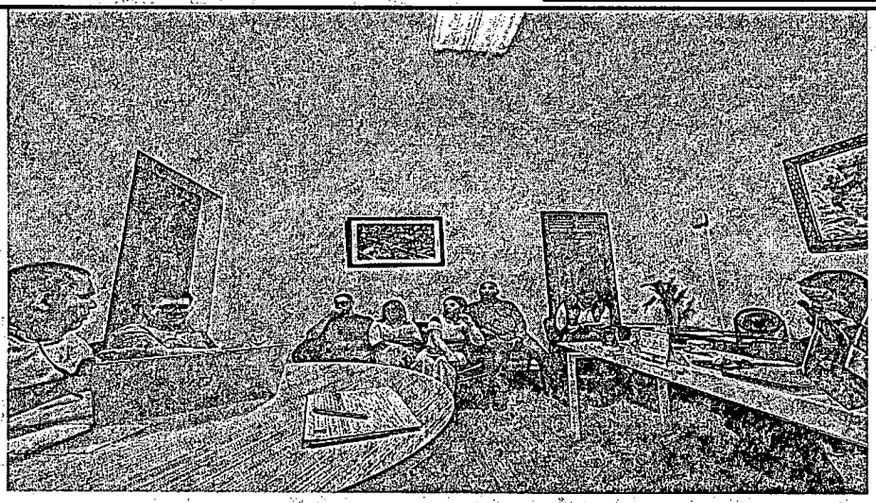


Imagen 6. Fotografía de capacitación realizada al equipo de contratación de la OAJ frente a la unificación de minutas realizada en la oficina asesora jurídica el 2026-02-10



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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800000087	**# INFORME: 2**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	C&E ABOGADOS SAS Representante Legal: JOAQUIN ANDRES CUELLAR SALAS – CC. 83.211.989	
N.I.T.: 900512929-9	**Carrera 7 No. 10N - 78. Apto 303 B**	**TELÉFONO: 312 5519472**
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		
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-004-2026

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 (02-04-26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Enero del expediente contractual 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 (09-04-2026) 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 (01 ABRIL), 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