CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993, de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, se

HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA COORDINACION EN ASESORIA INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE COPACABANA, ANTIOQUIA",*** hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía N°**1037636817**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN	FECHA DE GRADUACIÓN	TITULO OBTENIDO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	16/12/2016	ABOGADA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	23/03/2018	ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	16/12/2021	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	25/08/2018 AL 28/09/2018	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Experiencia:

EMPRESA	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO
MUNICIPIO DE AMAGÁ	07/02/2023	30/05/2023	Abogada especialista en contratación estatal
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO	30/04/2023	30/12/2023	Asesor Jurídico
MUNICIPIO DE ENVIGADO	27/01/2021	26/03/2021	Abogada
MUNICIPIO DE ENVIGADO	15/03/2021	31/08/2021	Abogada

MUNICIPIO DE SABANETA	02/07/2021	31/12/2021	Abogada
MUNICIPIO DE ENVIGADO	03/01/2020	23/12/2020	Abogada

Expedido en la alcaldía de Copacabana el 29 de enero de 2024.

MELISSA SALAZAR VELÁSQUEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Concejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHÍTA

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN ENVIGADO, EL DÍA 16 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016

RECTORA

DECANO

SECRETARIO GENERAL

TITULAR
c.c. 1.037.656.817 de ENVIGADO-ANT

Registrado en el Folio 4056 del Libro P-3, el 16 de DICIEMBRE de 2016

ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

04561

Scanned by CamScanner

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Consejo Municipal

Reconocimiento 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADUACIÓN

Nº 581-2016

El día dieciséis (16) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), en el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, se reunieron las directivas de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**, con el fin de otorgar títulos académicos.

El acto estuvo presidido por la Doctora **BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO**, Rectora de la Institución Universitaria de Envigado, acompañada por el Doctor **RAÚL EDUARDO CARDONA GONZÁLEZ**, presidente Consejo Directivo, el Abogado **JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE**, Secretario General de la Institución y el Abogado **RAFAEL ALEJANDRO BETANCOURT DURANGO**, Decano Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Jurídicas.

Una vez declarada abierta la sesión, el Secretario General de la Institución leyó la Resolución de Rectoría No. 000850-2016 de fecha dieciocho (18) de noviembre 2016, por medio de la cual, la Institución Universitaria de Envigado (Código ICFES 2302), aprobada mediante Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el Título de:

ABOGADA

A

MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA
CC. Nº 1.037.636.817

Teniendo en cuenta que cumplió con todos los requisitos del Programa de DERECHO (aprobado mediante Acuerdo Nº 025 de 1996 del Consejo Directivo, Registro ICFES 2302434000005266111100, Registro Calificado mediante Resolución Ministerial No. 1415 de marzo 23 de 2007; renovación mediante Resolución No. 16658 de Noviembre 20 de 2013), con las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución Universitaria y con las demás normas legales.

Acto seguido la Rectora tomó al graduando el juramento universitario, y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

En constancia se firma la presente Acta, registrada en el Libro F-3, Folio 4056, bajo el Registro 4106, de dieciséis (16) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

RAFAEL ALEJANDRO BETANCOURT DURANGO
Decano Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Jurídicas

JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE
Secretario General

04940

Scanned by CamScanner

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA

C.C. 1,037,636,817

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 16 de diciembre de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 53855 del Libro de Registro de Diplomas número 108

26865

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

María Elisa Jaramillo Piedrahita

C.C. n.° 1037636817 de Envigado

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Tributario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Medellín, 22 de marzo de 2018 Acta 017901 Folio 0139 Libro n.° 0028

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 073507 Folio 806 Libro DEES 02

Fecha: Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2018

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 139 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 17904

En la ciudad de Medellín, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA *C.C 1.037.636.817* *DE ENVIGADO*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO.** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** *-* *La Secretaria* **MARTHA HINESTROSA REY.**

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil dieciocho. -

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

M. Hinestrosa R.

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

Katherine C.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

MARIA ELISA

APELLIDOS:

JARAMILLO PIEDRAHITA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

INST. U. DE ENVIGADO

FECHA DE GRADO

16/12/2016

CONSEJO SECCIONAL

ANTIOQUIA

CEDULA

1037638817

FECHA DE EXPEDICION

02/01/2017

TARJETA N°

283843

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1841872

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1037636817**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	283843	02/01/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **enero** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3966413**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1037636817** y la tarjeta de abogado (a) **No. 283843**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA

Con Documento de Identidad No 1037636817

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 05 DE OCTUBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020181005

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181005A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA

Con Documento de Identidad No 1037636817

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

MEDELLIN - 25 DE AGOSTO DE 2018 AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180928

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180928A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Ciencia, educación y desarrollo

EL COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS-COLEGAS
Y
LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
CERTIFICAN QUE :

MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA

Identificada con cc.1.037.636.817

CURSÓ Y APROBÓ

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN- LEY 640 DE 2001- 2001-Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia

La Capacitación fue realizada en la Ciudad de Medellín, entre el 12 de Septiembre hasta el 28 de Noviembre de 2015 con una intensidad de 120 horas académicas.

GUSTAVO ADOLFO FERNANDEZ ESCOBAR
Presidente
Colegio Antioqueño de Abogados

CESAR ENRIQUE GUZMAN LYTHON
Director Centro Conciliación
Colegio Antioqueño de Abogados

SOL BRIGITTE VASQUEZ POSADA
Jefe Oficina Extensión Académica
Institución Universitaria De Envigado

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la ciudadana **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía 1.037.636.817**,** suscribió con el Municipio de Amagá, Antioquia, contrato de prestación de servicios, así:

CONTRATO	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR
Prestación de Servicios No 900.01.01.061	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA ASESORIA INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE AMAGA ANTIOQUIA	7/02/2023	30/05/2023	$ 21.232.000

Se expide a los veintisiete (27) días del mes diciembre de dos mil veintitrés (2023).

RICARDO RAMÍREZ PIEDRAHITA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

E/Luis Miguel R.E. Técnico Operativo Scios Adtvos

Alcaldía
SAN FRANCISCO
Es tiempo de crecer

HERMANDAD Y ALEGRÍA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.037.636.817 ha prestado sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

- **CPS 01 – 2023**, cuyo objeto es: "Servicios profesionales como asesor jurídico en materia contractuales el Municipio de San Francisco"

  Fecha De Inicio: 30 de Enero 2023
  Fecha De Terminación: 30 de Diciembre 2023
  Duración: 11 meses

  Con las siguientes actividades:

- Asesorar a las diferentes dependencias del Municipio de San Francisco, en el proceso precontractual y postcontractual que le sea asignado a fin que cumpla Asesorar a las diferentes dependencias del Municipio de San Francisco, en el proceso precontractual, contractual y postcontractual que le sea asignado a fin de que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el debido perfeccionamiento y ejecución dentro de la oportunidad requerida por la Administración Municipal.
- Asesorar en el trámite, acompañar el procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas. Sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido.
- Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área administrativa del derecho público, contratación estatal y las normas procesales tanta del procedimiento administrativo, el código general del proceso y el código nacional de policía y convivencia.
- Asesorar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos (conforme a la demanda del servicio).
- Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos incluyendo las minutas de los contratos, actas de adición y modificación como

trámite administrativo y demás requeridos en el proceso contractual.

- Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados, o los solicitados por la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos (conforme a la demanda del servicio).
- Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio).
- Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de estas con los demás miembros del comité evaluador involucradas en la gestión de los procesos contractuales.
- Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.
- Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas. Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos, según las disposiciones y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Apoyar en la realización de actos y procesos, revisión jurídica en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo con designación de la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos conforme a la demanda del servicio; incluyendo la revisión jurídica de los fundamentos contractuales y de las actas de liquidación.
- Apoyar en la proyección de respuestas de PQRSD y conceptos jurídicos que le sean asignados. .
- Elaborar y presentar los informes que se requieran ante organismos de control y la propia Administración en materia contractual.
- En general cumplir con las demás obligaciones propias e inherentes al objeto contractual.
- Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
- Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
- Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria. Social y demás obligaciones en materia tributaria.

- Realizar el respectivo acompañamiento e implementación de la plataforma secop
- Apoyar y asesorar al personal del MUNICIPIO en la implementación, creación, publicación de todas las actuaciones contractuales y demás documentos que la plataforma Secop
- Realizar el apoyo jurídico en la liquidación de los diferentes convenios y /o Contratos de la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

- **Otro si Nº 1 al contrato 01 de Enero 2023** adicionar obligaciones específicas, con el fin de dar cumplimiento a la necesidad de la entidad, enmarcado dentro del objeto del citado contrato las siguientes actividades:

- Asesorar y gestionar la implementación de planes de mejoramiento relacionados con el área de contratación asignados, en cumplimiento de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control.
- Asesorar y acompañar el proceso de contratación de obras de proyectos de vivienda de interés prioritario que pretenda realizar la Administración Municipal

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA**, con cédula de ciudadanía No. 1.037.636.817, ejecutó para el Municipio de Envigado, Secretaría de Obras Públicas los siguientes contratos:

No CONTRATO:	ENV-09-09-0353-21-1
OBJETO.	"Prestación de servicios profesionales para asesorar el área jurídica y contractual en los proyectos de mejoramiento y mantenimiento vial y demás programas adelantados por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Envigado."
FECHA DEL CONTRATO:	26 de Enero de 2021
FECHA DE INICIACIÓN.	27 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de marzo de 2021
PLAZO DEL CONTRATO	2 meses
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	100%
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Asesoria y acompañamiento jurídico integral en los diferentes proyectos adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
2) Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la secretaría de obras públicas.
3) Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
4) Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual, control del proceso contractual.
5) Presentar informes generalizados del área jurídica a los supervisores y/o direcciones según sea el caso.
6) Proyección de acuerdos municipales, decretos, convenios que sean requeridos.
7) Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico.
8) Participar en los comités interdisciplinarios para hacer las correspondientes recomendaciones jurídicas.

el municipio.
11. Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría del municipio de Envigado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y atendiendo a la normatividad generada con posterioridad a la expedición de dichos manuales.
12. Verificar a través de la plataforma SECOP II el estado de los procesos contractuales del municipio de Envigado, realizados por el grupo de adquisiciones durante el año 2019.
13. Realizar la base de datos por tipos de proceso y secretaría de los procesos contractuales realizados por el grupo de adquisiciones del municipio de Envigado durante el año 2019.

Para constancia se expide por solicitud del interesado en Envigado a los 10 días del mes de enero de 2021.

MARCELA PATIÑO MUÑOZ
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

9) Brindar asesoría en escrituración, registro o proyectos de acuerdo que sean necesarios en la Secretaria de Obras Públicas.
10) Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
11) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos de infraestructura vial adelantados por la Secretaria de Obras Públicas
12) Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Obras Públicas.

No CONTRATO:	ENV-09-09-0741-21
OBJETO.	"Prestación de servicios profesionales para asesorar el área jurídica y contractual en los proyectos de mejoramiento y mantenimiento vial y demás programas adelantados por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Envigado."
FECHA DEL CONTRATO:	15 de Marzo de 2021
FECHA DE INICIACIÓN.	15 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2021
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses y 16 días
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	100%
VALOR DEL CONTRATO:	$33.400.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Asesoría y acompañamiento jurídico integral en los diferentes proyectos adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
2) Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la secretaría de obras públicas.
3) Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
4) Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual, control del proceso contractual.
5) Presentar informes generalizados del área jurídica a los supervisores y/o direcciones según sea el caso.
6) Proyección de acuerdos municipales, decretos, convenios que sean requeridos.
7) Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico.
8) Participar en los comités interdisciplinarios para hacer las correspondientes recomendaciones jurídicas.

9) Brindar asesoría en escrituración, registro o proyectos de acuerdo que sean necesarios en la Secretaria de Obras Públicas.
10) Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
11) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos de infraestructura vial adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
12) Asesorar en el trámite, acompañar el procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas. Sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido.
13) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área administrativa del derecho público, contratación estatal y las normas procesales tanto del procedimiento administrativo, el código general del proceso y el código nacional de policía y convivencia.
14) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Obras Públicas conforme a la demanda del servicio.
15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
16) Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
17) Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Obras Públicas.

Dado en Envigado a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2022,

Atentamente,

BEATRIZ ELENA PABON ACEVEDO
Secretaria de Obras Públicas

Elaboró.	Revisó:
Gabriel Hoyos Moreno Abogado CT Secretaria de Obras Públicas	**Ana María Zea Ochoa** Asesora Jurídica Secretaría de Obras Públicas
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma."	

ALCALDÍA DE SABANETA

EL JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

CERTIFICA

Que, MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA, con cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817, ejecutó para el municipio de Sabaneta, Oficina Asesora Jurídica, los siguientes contratos:

N° CONTRATO: SAB-01-1524-21

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

FECHA DEL CONTRATO: 25/06/2021

FECHA DE INICIO:02/07/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2021

PLAZO DEL CONTRATO: 183 DÍAS

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: 100%

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en los procesos contractuales en las diferentes etapas de contratación de la oficina jurídica del municipio de Sabaneta.
2. Apoyar en la proyección y revisión jurídicamente, los estudios y documentos previos al pliego de condiciones adendas y todos los actos administrativos propios de la contratación estatal.
3. Apoyar en la emisión los conceptos jurídicos necesarios en los procesos de contratación.
4. Apoyar y proyectar las minutas y actos administrativos necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Apoyar a la administración en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades administrativas y contractuales.
6. Apoyar las medidas preventivas o correctivas adoptadas en la oficina asesora jurídica del municipio para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que maneja.

7. Apoyar y brindar el servicio respetando todos los códigos y/o numeraciones impresas en los folios, expedientes y acervos documentales de la oficina asesora jurídica del municipio de Sabaneta.
8. Apoyar la asistencia jurídica en los diferentes proyectos de la administración municipal.
9. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos a necesidad de las diferentes secretarías y el despacho del alcalde.

N° CONTRATO: SAB-01-011-22

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

FECHA DEL CONTRATO: 07/01/2022

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/09/2022

PLAZO DEL CONTRATO: 11 MESES

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: 100%

VALOR DEL CONTRATO: $ 54.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en los procesos contractuales en las diferentes etapas de contratación de la oficina jurídica del municipio de Sabaneta.

2. Apoyar en la proyección y revisión jurídicamente, los estudios y documentos previos al pliego de condiciones adendas y todos los actos administrativos propios de la contratación estatal.
3. Apoyar en la emisión los conceptos jurídicos necesarios en los procesos de contratación.
4. Apoyar y proyectar las minutas y actos administrativos necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Apoyar a la administración en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades administrativas y contractuales.
6. Apoyar las medidas preventivas o correctivas adoptadas en la oficina asesora jurídica del municipio para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que maneja.

7. Apoyar y brindar el servicio respetando todos los códigos y/o numeraciones impresas en los folios, expedientes y acervos documentales de la oficina asesora jurídica del municipio de Sabaneta.
8. Apoyar la asistencia jurídica en los diferentes proyectos de la administración municipal.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Gestionar, conceptuar y aplicar el procedimiento, para dar trámite a las solicitudes de cesiones a título gratuito, recibidas en la administración municipal.
11. Tener conocimiento sobre normas de urbanismo.
12. Realizar minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.
13. Realizar los estudios de títulos que le sean asignados.
14. Elaborar minutas para adelantar procesos de escrituración, estudios de títulos, y actos administrativos.
15. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos a necesidad de las diferentes secretarías y el despacho del alcalde. Y además cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, participar en la inducción de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades de promoción y prevención, corre por cuenta del contratista la adquisición de los elementos de protección personal y la certificación en trabajo seguro en alturas para los casos que aplique.

NOTA: Que de conformidad con lo establecido en la circular 02 de 2020 expedido por Colombia Compra Eficiente, el municipio de Sabaneta se encuentra obligado al uso de la plataforma del SECOP II desde el mes de abril de 2021, por lo que, para dar trámite a sus procesos contractuales, la profesional ha asesorado, sustanciado, implementado y llevado a cabo los procesos a través de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,

JUAN PABLO ARROYAVE ROMAN
Jefe Oficina Jurídica

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

Hace constar:

Que la señora María Elisa Jaramillo Piedrahita, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817 presta servicios profesionales como abogada para la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica del municipio de Envigado obrando en calidad de contratista independiente, mediante la suscripción de los contratos detallados a continuación:

Código: 04-10-09-20-004-17
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 11 meses 15 días.
Valor total: $ 33.085.534

Código: ENV-04-09-005-18
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 11 meses 18 días.
Valor total: $46.400.000

Código: ENV-04-09-0373-19
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 9 meses
Valor total: $ 42.178.491

Las actividades realizadas fueron entre otras:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del municipio precontractual, contractual y post contractual que le sea asignado, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su debido perfeccionamiento y ejecución, dentro de la oportunidad requerida por la administración municipal.
2. Realizar la asesoría jurídica en el momento que sea requerido a cualquier dependencia de la administración municipal, y encargarse de la asesoría personalizada en contrataciones estatales de una o varias secretarías que le sean asignadas.

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

Hace constar:

Que la señora María Elisa Jaramillo Piedrahita, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817 presta servicios profesionales como abogada para la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica del municipio de Envigado obrando en calidad de contratista independiente, mediante la suscripción de los contratos detallados a continuación:

Código: ENV-04-09-0030-20
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral.
Plazo: 11 meses 20 días
Valor total: $ 56.414.517
Fecha de inicio: 03/01/2020
Fecha de terminación: 23/12/2020

Las actividades realizadas fueron entre otras:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del municipio precontractual, contractual y post contractual que le sea asignado, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su debido perfeccionamiento y ejecución, dentro de la oportunidad requerida por la administración municipal.
2. Realizar la asesoría jurídica en el momento que sea requerido a cualquier dependencia de la administración municipal, y encargarse de la asesoría personalizada en contrataciones estatales de una o varias secretarías que le sean asignadas.
3. Analizar desde la óptica legal el análisis de textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
4. Contestar las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos que le sean asignados.
5. Apoyar en la elaboración de escrituras, estudios de títulos, cesiones y demás.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en todo lo que implique procesos judiciales.
8. Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración de minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por

3. Analizar desde la óptica legal el análisis de textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
4. Contestar las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos que le sean asignados.
5. Apoyar en la elaboración de escrituras, estudios de títulos, cesiones y demás.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en todo lo que implique procesos judiciales.
8. Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración de minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.
11. Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría del municipio de Envigado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y atendiendo a la normatividad generada con posterioridad a la expedición de dichos manuales.
12. Verificar a través de la plataforma SECOP II el estado de los procesos contractuales del municipio de Envigado, realizados por el grupo de adquisiciones durante el año 2019.
13. Realizar la base de datos por tipos de proceso y secretaría de los procesos contractuales realizados por el grupo de adquisiciones del municipio de Envigado durante el año 2019.

Para constancia se expide por solicitud del interesado en Envigado a los 21 días del mes de julio de 2020

MARCELA PATIÑO MUÑOZ
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica