Sabaneta, 28 de junio de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la Señora **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía **1.037.636.817** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-035-24

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura física del Municipio de Sabaneta.
VALOR:	$25.000.000
VIGENCIA:	Desde el 23 de enero hasta el 15 de mayo de 2024
VALOR OTROSI N°1:	$12.500.000
OTROSI N°1:	Hasta el 15 de julio de 2024
DEPENDENCIA:	Secretaria de Infraestructura Física

Obligaciones Específicas del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa pos contractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.

- 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.
- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
- Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1932-23

OBJETO:	prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura física del Municipio de Sabaneta.
VALOR:	$37.500.000
VIGENCIA:	Desde el 10 de abril hasta el 30 de septiembre de 2023
VALOR OTROSI N°1:	$9.375.000
OTROSI N°1:	Hasta el 15 de noviembre de 2023
VALOR OTROSI N°2:	$9.375.000
OTROSI N°2:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
DEPENDENCIA:	Secretaria de Infraestructura Física

Obligaciones Específicas del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa pos contractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.

- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.
- 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.
- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
- Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-05-23

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura física del Municipio de Sabaneta.
VALOR:	$18.750.000
VIGENCIA:	Desde el 6 de enero hasta el 31 de marzo de 2023
DEPENDENCIA:	Secretaria de Infraestructura Física

Obligaciones Específicas del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa pos contractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.

- 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.
- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
- Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-2244-22

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos concernientes a la oficina jurídica del Municipio de Sabaneta.
VALOR:	$12.000.000
VIGENCIA:	Desde el 7 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2022
VALOR OTROSI N°1:	$6.000.000
OTROSI N°1:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas del Contratista

- Apoyar en los procesos contractuales en las diferentes etapas de contratación de la oficina jurídica del municipio de Sabaneta.
- 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.
- Apoyar en la emisión los conceptos jurídicos necesarios en los procesos de contratación.
- Apoyar y proyectar las minutas y actos administrativos necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.
- Apoyar a la administración en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades administrativas y contractuales.
- 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.
- 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.
- Apoyar la asistencia jurídica en los diferentes proyectos de la administración municipal.
- Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.

- Gestionar, conceptuar y aplicar el procedimiento, para dar trámite a las solicitudes de cesiones a título gratuito, recibidas en la administración municipal.
- Tener conocimiento sobre normas de urbanismo.
- Realizar minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.
- Realizar los estudios de títulos que le sean asignados.
- Elaborar minutas para adelantar procesos de escrituración, estudios de títulos, y actos administrativos.
- Apoyar la emisión de conceptos jurídicos a necesidad de las diferentes secretarías y el despacho del Alcalde.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-11-22

OBJETO:	prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos concernientes a la oficina jurídica del Municipio de Sabaneta.
VALOR:	$36.000.000
VIGENCIA:	Desde el 11 de enero hasta el 30 de junio de 2022
VALOR OTROSI N°1:	$18.000.000
OTROSI N°1:	Hasta el 30 de septiembre de 2022
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa pos contractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.
- 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.

- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
- Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.

Se expide la anterior constancia a solicitud de la parte interesada.



MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Fabian Araque - Asesor Jurídico

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 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.

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

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:

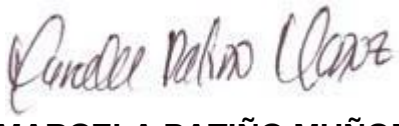
Código: ENV-04-09-0030-20
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral.
Plazo: 11 meses 20 días
Valor total: $ 56.414.517
Fecha de inicio: 03/01/2020
Fecha de terminación: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

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

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) 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) 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 Secretaría 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."	

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 Nº 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