



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.



SC-CER418349



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



ALCALDÍA DE SABANETA

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.

Nº 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.



SC-CER418349



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02

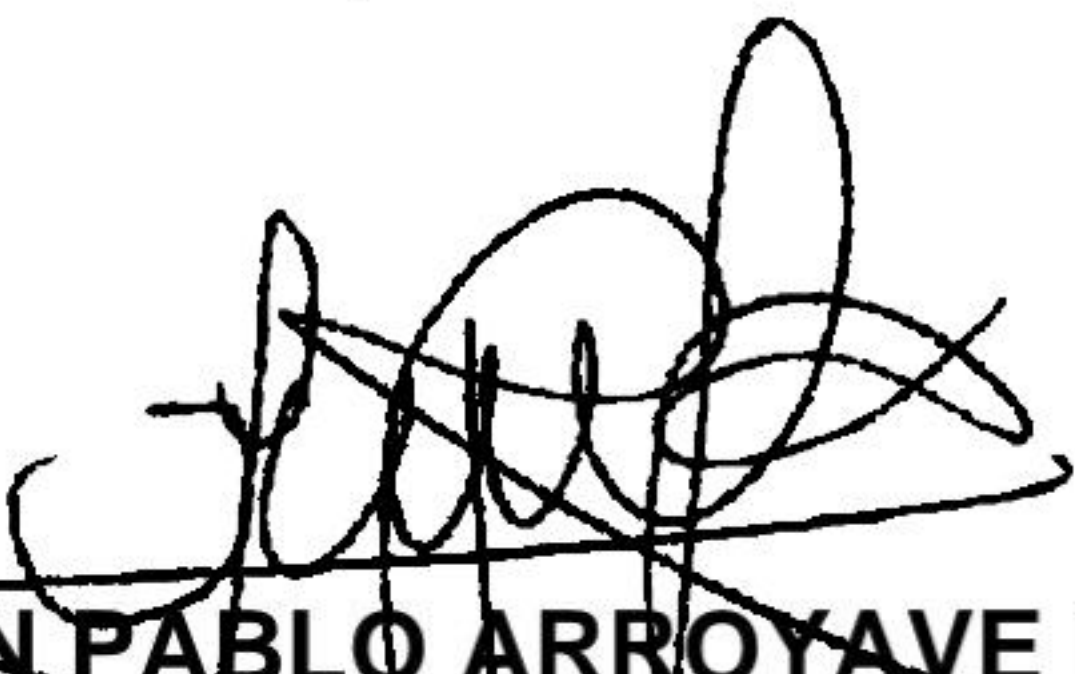


ALCALDÍA DE SABANETA

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



Palacio Municipal
Cra. 45 N° 71 Sur -24
Código Postal 055450
Sabaneta Antioquia

Alcaldía de Sabaneta
alcalde@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
(604) 440 68 02



SC-CER418349

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 fueron 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 fueron 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

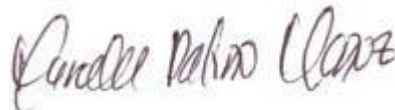
el municipio.

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 Secretaría 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 Secretaría 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:

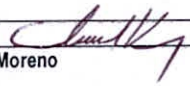
- 1) Asesoría y acompañamiento jurídico integral en los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Obras Públicas.
- 2) Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la secretaría de obras públicas.
- 3) Apoyar de manera articulada la gestión 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 Secretaría 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 Secretaría 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
Secretaría de Obras Públicas

Elaboró:	Revisó:
 Gabriel Hoyos Moreno Abogado CT Secretaría de Obras Públicas	 Ana Maria 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."	