ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTENIDO:

Cláusula 1 – Definiciones.
Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones.
Cláusula 3 – Capacidad e idoneidad.
Cláusula 4 – Derechos del Contratista.
Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista.
Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista.
Cláusula 7 – Derechos del Contratante.
Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante.
Cláusula 9 – Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte.
Cláusula 10 – Responsabilidad.
Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato.
Cláusula 12 – Causales de Terminación.
Cláusula 13 – Caducidad.
Cláusula 14 – Multas.
Cláusula 15 – Cláusula Penal.
Cláusula 16 – Garantías.
Cláusula 17 – Independencia del Contratista.
Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación.
Cláusula 19 – Indemnidad.
Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor.
Cláusula 21 – Suspensión del Contrato.
Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil**.**
Cláusula 23 – Solución de controversias.
Cláusula 24 – Supervisión.
Cláusula 25 – Anexos del Contrato.
Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución.
Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales.
Cláusula 28 – Confidencialidad y pleitos pendientes.
Cláusula 29 – Estimación, tipificación y asignación de los riesgos.
Cláusula 30 – Domicilio contractual.
Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales.
Cláusula 32 – Autorización notificación electrónica**.**
Cláusula 33 – Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.
Cláusula 34 – Derechos de autor.
Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción**.**
Cláusula 36 – Documentos del contrato.

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Los lineamientos generales de este documento hacen parte integral del Contrato de Prestación de Servicios que aprueban las partes y genera efectos jurídicos plenos.

CONSIDERACIONES:

1) Que tal y como se desprende de los Estudios Previos que soportan la presente contratación, la UAECD requiere personal para apoyar a la UAECD, en los asuntos a que se refiere el objeto y obligaciones de la misma, contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2) Que para desarrollar actividades relacionadas conforme la justificación de los estudios previos y de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y especialmente en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 2.1 Las actividades a contratar no puedan adelantarse con personal de planta por no existir el personal suficiente o porque el manual específico de funciones no las contempla, o porque las actividades a contratar requieran conocimientos especializados y 2.2 La persona natural o jurídica a contratar haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
3) Que, evaluada la hoja de vida de el/la CONTRATISTA, la UAECD ha constatado que éste/a tiene el perfil requerido y demostró contar con la idoneidad y capacidad para prestar los servicios objeto del presente contrato de lo cual se ha dejado la respectiva constancia.
4) Que el/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma electrónica del contrato, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita de la UAECD, la cual se entenderá con la suscripción del contrato de cesión. De no ser posible la cesión éste deberá renunciar a la ejecución del contrato.
5) Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a la delegación de atribuciones correspondientes al ordenador del gasto de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, otorgada mediante Resolución No. 989 del 2024, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas para la presente contratación.
6) Que el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, y por las leyes civiles y comerciales.

7) Que el contrato será tramitado en la plataforma transaccional SECOP II (minuta electrónica) en donde se identificarán los elementos esenciales del mismo (Objeto, valor, plazo, garantías), y se regirá por las siguientes:

Cláusula 1 – Definiciones: Las expresiones utilizadas en el presente anexo con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADICIÓN:	Modificación del valor de los contratos que se encuentren en ejecución, la cual se tiene que realizar de conformidad con lo indicado en el Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
CADUCIDAD:	Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:	Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se acepta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, se debe indicar claramente el valor y el objeto. Este debe solicitarse una vez se haya perfeccionado el contrato.
CESIÓN:	Es la transferencia de las obligaciones y los derechos que surjan de la relación contractual, efectuada entre el contratista

	original y un tercero. El contratista deberá obtener de LA UAECD autorización previa, con el fin de proceder con el negocio jurídico de cesión. La entidad verificará que el cesionario cumpla con las mismas calidades que el contratista inicial, garantizando de este modo que la ejecución del objeto contractual no se verá afectada. La cesión se aprobada por las partes y publicada en SECOP II
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	Cláusulas que pueden ser incorporadas a los contratos de acuerdo con la estipulación expresa que consagran facultades unilaterales especiales para la entidad.
CLÁUSULA PENAL	Disposición contractual mediante la cual las partes acuerdan anticipadamente una suma de dinero que deberá pagar la parte incumplida como sanción por el incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones pactadas.
CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con LA UAECD a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra etc., a cambio de una contraprestación económica.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades entre LA UAECD y un Contratista o Contratante para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la construcción de una obra, etc.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
CONTRATOS ESTATALES	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el

	alcance de lo requerido por la Entidad.
MULTA:	Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer con el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
PERFECCIONAMIENTO	Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
PLAN DE ADQUISICIONES	Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para un periodo fiscal específico. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
PRÓRROGA:	Extensión del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto de un contrato que se encuentre en ejecución.
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Son el registro presupuestal, la aprobación por parte de LA UAECD de la garantía única y el inicio de la cobertura de Afiliación a Riesgos Laborales, con el fin de iniciar la ejecución del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL:	Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:	Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.
RESPONSABILIDAD FISCAL:	Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
RESPONSABILIDAD PENAL:	Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN	Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un

	profesional de la actividad en condiciones normales.

Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones:

2.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de la plataforma transaccional SECOP II.
2.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió oportuna respuesta de LA UAECD a cada una de las solicitudes.
2.3 Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato.
2.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.
2.5 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
2.6 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.
2.7 Conoce que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas
con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
2.8 Ha realizado la declaración proactiva de que trata la Ley 2013 de 2019 y demás normas que la regulen, aclaren, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo: El Contratista responderá por haber ocultado u omitido al contratar con inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.

Cláusula 3 – Capacidad e Idoneidad: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, LA UAECD, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Igualmente, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

Cláusula 4 – Derechos del Contratista:
4.1 Recibir el pago de los honorarios pactados en el contrato.

4.2 Recibir la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
4.3 Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza de este.

Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista: Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista: Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 7 – Derechos del Contratante:
7.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a LA UAECD, de manera legal o contractual.
7.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante: Las obligaciones generales del contratante se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 9 - Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte: El contratista ejecutará el contrato principalmente y de manera habitual en el lugar de ejecución o sitio de entrega establecido en el Estudio Previo; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio podrá desarrollar las actividades que apunten al cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en cualquier lugar de aquellos en los que la UAECD actúe como gestor u operador catastral, para lo cual se reconocerán los gastos de conformidad con lo establecido en el acto administrativo por medio del cual se reglamenta el procedimiento para el reconocimiento y autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los contratistas de prestación de servicios de la UAECD.

Cláusula 10 – Responsabilidad: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato: LA UAECD, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 12 - Causales de Terminación: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:
12.1 - Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad.
12.2 - Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos revistos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
12.3 - Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
12.4 - Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

Parágrafo Primero: Las partes acuerdan que los requisitos de ejecución del contrato se cumplirán máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato electrónico en la plataforma SECOP II. En caso de no cumplirse con esta obligación dentro del término señalado, en cumplimiento del Manual de Contratación de la UAECD, dentro de los tres (3) días siguientes se suscribirá el acta de resciliación correspondiente y se procederá con la liberación de saldos.

Ante la imposibilidad de suscribir el acta de que trata el inciso anterior, por causas imputables al contratista, la UAECD mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará el cambio de estado del contrato en la plataforma SECOP II dando por terminado el vínculo contractual y autorizando la liberación de los recursos comprometidos.

Con la suscripción del presente contrato, el contratista conoce y acepta el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de los requisitos de que trata este parágrafo, y las consecuencias jurídicas derivadas del mismo.

Cláusula 13 – Caducidad: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por LA UAECD cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

Cláusula 14 – Multas: En caso que El/LA CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, la UAECD podrá, previa aplicación del procedimiento dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas desde el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, atendiendo los factores de tiempo, valor o productos acordados en el contrato y sin perjuicio de hacer efectiva la

sanción pecuniaria prevista en este capítulo, o de la declaratoria de caducidad del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El pago o deducción de las multas que, conforme lo establece la normatividad vigente, se llegaren a imponer no exonerará a el/la CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo PARÁGRAFO SEGUNDO: LA UAECD adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

Cláusula 15 – Cláusula Penal: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, EL CONTRATISTA reconocerá a LA UAECD a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre EL CONTRATISTA y LA UAECD; así mismo podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

En caso de no existir saldos a favor, el contratista, una vez ejecutoriado el acto administrativo, deberá pagar el valor indicado en la declaratoria de incumplimiento. De lo contrario, la UAECD podrá hacer efectiva la garantía o acudir a la jurisdicción competente para hacer efectivo el pago.

Parágrafo Primero: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción**.**

Parágrafo Segundo: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO.

Cláusula 16 – Garantías: Remitirse a los estudios previos sobre el particular, si aplica.

Cláusula 17 – Independencia del Contratista: El Contratista es independiente de LA UAECD y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA UAECD, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. En su independencia el Contratista debe proveer los elementos, materiales, equipos y recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación: El Contratista no puede ceder ni subcontratar parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización

previa, expresa y suscrita por LA UAECD. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA UAECD de la misma y solicitar su consentimiento.

Parágrafo primero: El cesionario deberá cumplir con iguales o superiores condiciones académicas, experiencia general y específica del cedente.

Parágrafo segundo: Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA UAECD, está facultada a conocer las condiciones de esa operación.

Cláusula 19 – Indemnidad: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UAECD, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA UAECD, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a LA UAECD. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA UAECD, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA UAECD.

Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 21 – Suspensión del Contrato: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:
21.1 - Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
21.2 - Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para LA UAECD, ni se causen otros perjuicios.

Parágrafo: La suspensión será aprobada entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.

Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil: EL CONTRATISTA se compromete a no contratar bajo cualquier modalidad, sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo y debido a la ejecución del presente contrato, a menores de edad.

Parágrafo único: Esta cláusula se entiende pactada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales debidamente ratificados por Colombia y demás normas del Derecho Internacional Público e Interno que consagran la protección especial de los derechos de las niña, niños y adolescentes.

Cláusula 23 – Solución de controversias: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán solucionados mediante los parámetros establecidos en este contrato o bajo los lineamientos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal.

Cláusula 24 – Supervisión: Las funciones y demás estipulaciones sobre la supervisión del contrato son las contenidas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 25 – Anexos del Contrato: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

25.1 Los estudios previos
25.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**.**
25.3 Demás documentos del contrato.

Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la afiliación del contratista a la ARL (verificada por el supervisor) y la aprobación de las garantías (cuando aplique)

Parágrafo único. En todo caso, el contrato no podrá iniciar su ejecución hasta tanto no haya finalizado el contrato vigente (si aplica).

Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales: LA UAECD pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

Cláusula 28 – Confidencialidad y Pleitos Pendientes: EL CONTRATISTA se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la UAECD a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte de **EL CONTRATISTA**, LA UAECD, ejercerá las

acciones legales, que sean del caso. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se le solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.

Parágrafo: Manifestación de Pleitos Pendientes: Para las prestaciones con abogados, con la aprobación del presente negocio, el contratista manifiesta que a la fecha no está asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del Distrito Capital, y mantendrá dicha situación mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.

Cláusula 29– Estimación, tipificación y asignación de los riesgos. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la tipología contractual, así como la naturaleza de las obligaciones del contrato, LA UAECD, estima, tipifica y asigna los **riesgos** previsibles que se establecen en el documento de Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente contrato y que EL CONTRATISTA manifiesta conocer y aceptar con la aprobación de este documento.

Cláusula 30 – Domicilio contractual: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la que sustituya, modifique o complemente y demás normas complementarias, EL CONTRATISTA autoriza a la UAECD para el tratamiento y manejo de sus datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de sus nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento son los que obran en el presente proceso de contratación. El CONTRATISTA declara que conoce los derechos que le asisten, los cuales están consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes. El tratamiento y la finalidad a los cuales serán sometidos los datos personales del contratista son estrictamente legales, atendiendo los principios de la contratación estatal, los datos solo son utilizados para la presente contratación. La presente autorización se entiende prestada con la aprobación del contrato a través de la plataforma SECOP II.

Cláusula 32 – Autorización Notificación electrónica: De acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 56 del C.P.A.C.A el cual autoriza que los procedimientos y trámites administrativos pueden realizarse a través de medios electrónicos y determina que las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Por lo anterior, con la aceptación del contrato por la plataforma electrónica SECOP II, el Contratista al aceptar el presente anexo de condiciones contractuales

generales, AUTORIZA de manera expresa que la UAECD notifique de manera electrónica los actos administrativos que se generen, correspondan o se expidan con ocasión a la suscripción, ejecución, o liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscrito con la entidad. Que dicha notificación será remitida al correo electrónico que señale el Contratista en la Hoja de vida del SIDEAP y esta será la que tendrá validez para efectos legales. En caso de que el Contratista no autorice dicha notificación electrónica, deberá remitir dicha comunicación expresa a la entidad a los canales oficiales de radicación de la entidad, ya que no realizar dicha comunicación se entiende expresa la notificación de la entidad a través de los medios electrónicos informados por el Contratista a la entidad.

Cláusula 33 - Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA UAECD o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada.

Parágrafo Primero: Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

Parágrafo Segundo: En el caso de la cesión anticipada se adoptará el procedimiento que establezca el Gobierno Nacional de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 9° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6° de la Ley 2014 de 2019.

Cláusula 34 - Derechos de autor: Remitirse a los estudios previos sobre el particular.

Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción: El contratista se compromete con la UAECD en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, así mismo, se compromete a:

35.1 No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o el contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
35.2 Dar aviso inmediato a la UAECD o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos

que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
35.3 No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
35.4 No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Cláusula 36 - Documentos del contrato: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación, si a ello hubiere lugar.

NOTA. Los lineamientos especiales de cada contrato o convenio, tales como obligaciones específicas, plazo, valor del contrato y forma de pago, supervisión, garantía y liquidación -si a ello hubiere lugar- se encuentran en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato o convenio a celebrarse y que es aprobado de manera transaccional en la plataforma del SECOP II.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

A continuación, se presentan los estudios previos requeridos conforme con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para adelantar un proceso de contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión y la consecuente suscripción del contrato

PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO BPIN)	N/A
PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO SEGPLAN)	N/A
META DEL PLAN DE DESARROLLO	N/A
META DEL PROYECTO	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTARIA (POSPRE)	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho
LINEA PAA	SCDPF-181-00078-26

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación."

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado "Bogotá Camina Segura" para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se basa en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.
Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.
Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia ‘Aprender a Emprender’, el programa ‘Bogotá Paga por Resultados’. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.
Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía…”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: "responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital".

El Acuerdo 004 de 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones", establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: “(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.”

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado “Bogotá Camina Segura” para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se baja en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.

Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.

Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia ‘Aprender a Emprender’, el programa ‘Bogotá Paga por Resultados’. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.

Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía…”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: "responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital".

El Acuerdo 004 de 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones", establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.

2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.

3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital (…)”

Conforme su competencia la UAECD, está sujeta a la observancia de las normas de carácter nacional y distrital, como ya se expuso con anterioridad, y en este sentido, tiene grandes retos que traen consigo el aumento de actividades y responsabilidades de la misma, por lo cual debe garantizar que todas sus decisiones se desarrollen dentro de un marco de legalidad para tal efecto, la Entidad debe tener la capacidad de defender de manera adecuada sus intereses en beneficio del interés general y del patrimonio público, sobre todo frente a aquellas actuaciones y procesos de alto impacto, que pueden afectar las decisiones de la Entidad, su confianza o su estabilidad.

En línea con este fin y con el propósito principal de la Gerencia Jurídica, que es el liderazgo en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de estudios, desarrollo de las actuaciones administrativas para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente, así como el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial y la prevención del daño antijurídico en los términos y condiciones legales aplicables, esta dependencia requiere contar con un equipo de profesionales, personas naturales o jurídicas, que apoyen el desarrollo del proceso de gestión jurídica, que cuenten con la idoneidad y experiencia en temas legales, para que de manera articulada con los fines y directrices de la UAECD, fortalezcan su capacidad institucional. Su labor se orientará al cumplimiento del objeto misional y del servicio público encomendado, así como al desarrollo del propósito principal del área.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

En cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 29 y 30 del Acuerdo 004 de 2021, "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones", las actividades que desarrolla la Gerencia Jurídica están enmarcadas en el Objetivo Institucional referido a definir e implementar el Modelo de operación administrativa, financiera, de contratación y jurídica. Así mismo la Gerencia Jurídica y su Subgerencia, se encargan de proveer apoyo a la Unidad, a través de la atención de las actuaciones administrativas, asesoría en asuntos normativos, el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, y la prevención del daño antijurídico en los términos y condiciones legales aplicables.

En este contexto, la Subgerencia de Gestión Jurídica desempeña, entre otras las siguientes funciones:

“(ver anexo adjunto parte 2)

4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación.

(…)

6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente.

7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente.

9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.

11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes.

12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

necesarios para tal fin.

13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.

14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales.

15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia".

A continuación, se presenta los procesos activos en contra e iniciados por la Entidad, dentro de los cuales se encuentran aquellos que son de alta complejidad, lo que justifican la contratación de un abogado especializado, que apoye la estrategia de defensa y representación judicial de la Unidad: ver anexo 1 adjunto

Cabe resaltar que la Unidad actualmente enfrenta procesos de alto impacto, así como procedimientos administrativos derivados de la actuación de la entidad que ejerce funciones de inspección, vigilancia y control. Estas circunstancias hacen necesario contar con un abogado que actúe como apoderado para representar los intereses institucionales de la UAECD en dichos escenarios.

Para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Gestión Jurídica, se cuenta con un equipo humano conformado de la siguiente manera:

1. Dos profesionales especializados, que se encargan de los procesos judiciales, cobro de acreencias de competencia de la Subgerencia y acciones de tutela.

2. Tres profesionales universitarios, que se encargan de la acción de tutela y los procesos disciplinarios y control del buzón de notificaciones judiciales.

Atendiendo lo anterior, la Gerencia Jurídica y la Subgerencia de Gestión Jurídica, requieren contar con un equipo de profesionales para el proceso de Gestión Jurídica con amplia idoneidad y experiencia en temas legales, para que, de manera articulada con los fines y directrices de la UAECD, fortalezcan su capacidad institucional. Su labor se orientará al cumplimiento del objeto misional y del servicio público encomendado, así como al desarrollo del propósito principal del área.

Es así que se requiere contar una persona jurídica idónea y con experiencia que cuenten con conocimientos en derecho administrativo y representación judicial para que de manera articulada, con los fines y directrices de la UAECD, brinde apoyo en el ejercicio de la defensa judicial, la revisión jurídica de los documentos, seguimiento y control, para fortalecer los procesos judiciales en casos específicos e implementar mejores prácticas que permitan protección jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en los asuntos relacionados con la Gestión Jurídica.

La defensa judicial de la UECD y de los requerimientos judiciales debe ser integral e ininterrumpida, en este sentido, requiere la presencia de una persona jurídica con disponibilidad permanente para ejercer la representación judicial y extrajudicial, para apoyar en los asuntos administrativos, en la elaboración de estrategias de defensa, actos administrativos y conceptos requeridos, entre otros, lo que implica que la ejecución de estas obligaciones o actividades no ocasional o temporal, sino que corresponden a una función esencial y constante en la gestión jurídica institucional, evitando interrupciones que puedan generar riesgos procesales, sanciones, pérdida de términos o afectaciones patrimoniales a la entidad. Este esquema contractual garantiza la planeación y seguimiento integral de los procesos judiciales, así como la consolidación de una estrategia jurídica coherente y sostenida en el tiempo.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

**ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**

En tal sentido, y en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual señala “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”, la Entidad ha considerado que la presente necesidad podrá satisfacerse con la contratación de una persona jurídica que acredite experiencia, idoneidad, así como las capacidades organizacionales desarrolladas orientadas a dar apoyo a la Subgerencia de Gestión Jurídica para adelantar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que haga parte la UAECD, así como apoyar la elaboración de estrategias de defensa en los asuntos de la Subgerencia de Gestión Jurídica, requeridos por el supervisor.

Por otra parte, la presente contratación cumple con los lineamientos definidos en la sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021 proferida por el Consejo de Estado, como quiera que las actividades a contratar son ejercidas en el marco de la autonomía e independencia por parte de los contratistas, sin que ello implique dependencia o subordinación alguna por el ejercicio de estas sino que corresponden a un refuerzo de carácter temporal para el cumplimiento de las funciones que tiene a cargo la Gerencia, con la suscripción del contrato se entiende conocida y aceptada esta prerrogativa.

En virtud de lo anterior, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Gestión Jurídica y las actividades propias de esta perspectiva, se requiere contar con los servicios de una persona jurídica con experiencia en las materias objeto de la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO

Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera el siguiente objeto:
Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera los servicios profesionales para adelantar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que haga parte la UAECD, así como apoyar la elaboración de estrategias de defensa en los asuntos de la Sugberencia de Gestión Jurídica, requeridos por el supervisor.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	F Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 - Servicios de recursos humanos	801116 - Servicios de personal temporal

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados en BOGOTA, D.C. y en los sitios definidos en coordinación con el supervisor del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones generales del contratista, persona jurídica, serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en coordinación con el supervisor del contrato
2. Constituir y mantener vigentes las garantías establecidas y cargarlas en la plataforma transaccional SECOP II, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
3. Publicar en SECOP II los documentos de ejecución contractual que sean de competencia del contratista, en coordinación con el supervisor del contrato.
4. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad en lo que le corresponda (salud, pensiones, riesgos Laborales -ARL, cajas de compensación Familiar, SENA e ICBF).
5. Utilizar exclusivamente para el desarrollo de su objeto contractual, las herramientas tecnológicas de propiedad de la UAECD que sean instaladas en el computador personal del contratista. Una vez el contratista culminé su relación contractual, debe permitir que la Gerencia de Tecnológica mediante la mesa de servicio desinstalé el software de propiedad de la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
6. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información y devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en coordinación con el supervisor del contrato.
7. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo, en coordinación con el supervisor del contrato.
9. Acceder con responsabilidad y confidencialidad a la información, sistemas de información y software de propiedad de uso de la UEACD, cumpliendo con las políticas de acceso y confidencialidad de seguridad de la información emitidas por la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
10. Suscribir, el “Acuerdo de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD”, en coordinación con el supervisor del contrato.
11. Cumplir con lo determinado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, en el evento que el contratista para el desarrollo de su objeto contractual requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, en coordinación con el supervisor del contrato.
12. Dar aplicación a la política ambiental de la UAECD y a las actividades que en desarrollo de ésta se promuevan por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, en especial las relacionados con el uso racional de los recursos a los que tiene acceso en cumplimiento de las actividades específicas previstas en el presente contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
13. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA implementado por la

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

UAECD, durante la ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.

14. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado SGI, en coordinación con el supervisor del contrato.
15. Publicar los informes periódicos relacionados con el avance del objeto, en la plataforma transaccional SECOP II, en coordinación con el supervisor del contrato.
16. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago, en coordinación con el supervisor del contrato.
17. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, para lo cual deberá ingresar la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y de conflicto de interese en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. Todo cambio que· modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la UAECD y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio, en coordinación con el supervisor del contrato.
18. Realizar la actualización de la actividad económica y la responsabilidad tributaria en el RUT como contribuyente, cuando a ello haya lugar, en los términos de la Ley de Financiamiento 1943 de 2018.
19. Cumplir con las normas sobre integridad, transparencia y prevención de corrupción.
20. Informar al supervisor los incidentes ocurridos en desarrollo del objeto contractual.
21. PREVENCION Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GéNERO. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”
22. ELIMINACION DEL LENGUAJE SEXISTA. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer usos del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto el género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente” y el documento CONPES D.C. 14 mediante el cual se actualizó la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”.
23. Contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). (Decreto 1443 de 2014, art.4)
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del supervisor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesario.
25. Presentar informes periódicos al supervisor relacionado con el avance del objeto, conforme los requerimientos que se realicen
26. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, en las acciones o medios de control, en que sea parte procesal la UAECD, desde el otorgamiento del poder y hasta su culminación o hasta el vencimiento del plazo pactado del presente contrato, lo que ocurra primero
2. Ejercer la representación de la UAECD en las actuaciones administrativas que sean requeridas por la supervisión del Contrato
3. Ejercer la representación judicial de la UAECD en los procesos administrativos Sancionatorios ante la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Preparar y presentar los asuntos que deben ser sometidos al comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, en los procesos que le sean asignados.
5. Brindar asesoría jurídica especializada y apoyo técnico a la Subgerencia de Gestión Jurídica en la atención, análisis y trámite de los procesos judiciales y demás actuaciones en las que la UAECD sea parte, incluyendo la formulación e implementación de estrategias jurídicas de defensa y los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando así lo requiera la supervisión del contrato
6. Elaborar actos administrativos, conceptos, informes y documentos jurídicos requeridos por la supervisión, para el debido desarrollo del objeto contractual.
7. Elaborar, recomendar y ejecutar estrategias de defensa jurídica, en los asuntos requeridos por la Supervisión
8. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ) incorporando las actuaciones y documentación que corresponda, así como realizar las calificaciones en el contingente judicial del sistema de información de procesos judiciales del distrito dentro del término establecido por la Secretaría Jurídica Distrital
9. Presentar mensualmente o cuando el supervisor del contrato lo indique, los informes que sean requeridos con la totalidad de acciones procesales surtidas en los procesos a su cargo con los detalles del caso
10. Apoyar en las demás actividades requeridas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

2.5.1. INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista se obliga a presentar un (1) informe mensual a través del aplicativo dispuesto por la entidad, en razón a cada uno de los pagos señalados, en los cuales describa las actividades desarrolladas, de acuerdo con la forma establecida por la UAECD.
De igual manera, el contratista se obliga a cargar dichos informes mensuales a la plataforma SECOP II, en los términos que señale la UAECD, con la finalidad de mantener el expediente contractual completo.

2.6. OBLIGACIONES DE LA UAECD

La UAECD tendrá las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor, para el seguimiento a la ejecución del contrato.

2. Pagar en la forma establecida en la estipulación contractual las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el Contratista.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

3. Cumplir y hacer cumplir a través de la supervisión, las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de once (11) meses y quince (15) dias calendario o hasta agotar recursos cuando haya lugar a ello. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.
PARÁGRAFO: En todo caso, el plazo de ejecución del contrato no excederá el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

2.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la SUBGERENTE DE GESTIÓN JURÍDICA o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

Ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en el documento técnico Manual de Supervisión e Interventoría de la UAECD.
Está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Subgerencia de Contratación.

2.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adiciones, modifiquen o reglamenten.

2.10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

2.11. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

Persona jurídica con mínimo siete (7) años de constitución.

EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA

Experiencia acreditada de mínimo cinco (5) años y 5 meses en prestación de servicios de representación judicial y extrajudicial en entidades públicas.

3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la contratación corresponde a la suma de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS (174.754.000) M/CTE;** de los cuales la suma de **CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO UN PESOS ($ 146.852.101,00) M/CTE** corresponde al pago de honorarios y la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 27.901.899,00) M/CTE** por concepto de IVA. Valor que incluye todos los gastos, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

En caso de presentarse saldos luego de la firma del acta de inicio, el supervisor deberá solicitar mediante comunicación oficial, la liberación de los recursos respectivos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN

Para determinar el presupuesto oficial para la presente contratación, la UAECD realizó estudio de mercado, cuyo análisis se encuentra en el anexo, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

3.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes ejecutado, tomando como base unos honorarios mensuales de **QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 15.196.000,00),** de los cuales la suma de **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 12.769.748,00)** corresponde a honorarios y la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.426.252,00)** corresponde al **IVA**, previa certificación del supervisor del contrato, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a) Un primer pago se cancelará en

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato; b) pagos mensuales vencidos, por un valor de **QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 15.196.000,00),** de los cuales la suma de **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 12.769.748,00)** corresponde a honorarios y la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.426.252,00)** corresponde al **IVA** y c) un último pago proporcional a los días ejecutados. El último pago quedará sujeto al recibo a satisfacción del informe final.

Parágrafo Primero. El pago respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus Decretos reglamentarios. Las sumas que la Entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del PAC.

Parágrafo Segundo. Para efectos de los pagos, EL/LA CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema de Seguridad Social, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003; Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007; Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas.

Parágrafo Tercero. En caso que EL/LA CONTRATISTA, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo Cuarto. Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3.4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la siguiente imputación presupuestal 000000000000000000226.
La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal indicado y adjunto por la Entidad en la Plataforma Transaccional SECOP II.

3.5. LIQUIDACIÓN

En concordancia con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para liberar el saldo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, bastará el informe final de supervisión firmado por la o el supervisor y el(la) contratista, donde se declaren a paz y salvo, una vez suscrito se deberá remitir a la subgerencia Administrativa y Financiera, a efectos de que adelante lo pertinente.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE O PERFIL REQUERIDO (LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015)

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA	Experiencia acreditada de mínimo cinco (5) años y 5 meses en prestación de servicios de representación judicial y extrajudicial en entidades públicas.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

FORMACIÓN	Persona jurídica con mínimo siete (7) años de constitución.

5. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Asignación del Riesgo diligenciada y suscrita por el área de origen de acuerdo con la política establecida para la UAECD, la cual se encuentra como anexo de este estudio previo.

6. EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción y ejecución del contrato, así como de las obligaciones generadas en virtud de la responsabilidad extracontractual en los casos en que ésta sea requerida. Para el efecto, el contratista podrá constituir cualquiera de las garantías previstas en el Decreto Nacional 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, o garantía bancaria).

El contratista para la ejecución del contrato deberá constituir una garantía, que ampare el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, discriminada así:

6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a suscribir, el contratista otorgará una garantía de cumplimiento a favor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, identificada con NIT 900.127.768-9 que debe cubrir los siguientes amparos

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10 del valor del contrato	Por el Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad	10 del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del UAECD. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.
En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Los costos deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

Así mismo, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en el evento en que el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía en los casos antes señalados, la UAECD procederá a solicitar a quien expidió la garantía, que emita la correspondiente modificación de la misma ampliando el valor asegurado y la vigencia de los amparos, de conformidad con lo pactado en el contrato o en sus modificaciones, remitiendo a su vez copia del documento por medio del cual se adiciona el valor del contrato o se prorroga su plazo o suspende la ejecución del mismo, o del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, por medio del cual se ha declarado su incumplimiento.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en este estudio previo y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

El contratista deberá en el SECOP II publicar en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso, las garantías solicitadas por la entidad.

Corresponde a la UAECD realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", la UAECD determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican para dichos acuerdos

8. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015).

El área de origen hace constar que durante la etapa de planeación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

8.1. PERSPECTIVA LEGAL:

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

"(…) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)".*

En este sentido la Agencia realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Lo anterior, se detallará en el documento de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal y en la– Certificación Talento Humano que hace parte integral del proceso de contratación.

8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

La actividad económica está dividida en sectores. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Una vez realizada la indagación de los sectores económicos en los cuales se enmarcan las actividades relacionadas con procesos catastrales y que apuntan al desarrollo del proyecto N/A se puede evidenciar que. La actividad económica está dividida en sectores. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios..

De acuerdo con las condiciones indicadas en los correspondientes estudios previos, la UAECD ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciéndose que el resultado de la contratación a través de esta modalidad fue efectivo y beneficioso para el cumplimiento del objeto de la contratación y la obtención del resultado esperado.

En relación con la demanda de este servicio por parte de las Entidades Estatales colombianas, la UAECD identificó en la página www.colombiacompra.gov.co, los siguientes contratos los cuales se describen a continuación:

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	El(a) contratista se obliga a prestar asesoría jurídica externa a fin de apoyar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad; con pleno direccionamiento de las gestiones técnicas y administrativas necesarias para propender por la protección de los intereses de la entidad, desde la asignación del asunto procesal y hasta la terminación del mismo, revocatoria de poder o terminación del plazo contractual, lo que ocurra primero	12 meses
TRANSMILENIO	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales por acciones constitucionales (acción de tutela, acción popular o de derechos e intereses colectivos, acción de grupo y acción de cumplimiento), contencioso administrativos a través de las acciones o medios de control de nulidad simple, nulidad	12 meses
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A LA SECRETARÍA JURÍDICADIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y REPRESENTAR JUDICIAL Y	6 MESES

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

	EXTRAJUDICIALMENTE AL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NECESIDADES Y ESPECIALIDADES REQUERIDAS, ENTRE OTRAS, DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional en la formulación de estrategias de defensa, intervención procesal, acompañamiento de procesos estratégicos en contra del Estado en defensa de los intereses litigiosos de la Nación, así como representar judicialmente a la Entidad en los procesos en los que decida intervenir de acuerdo con criterios previstos en el Decreto 4085 de 2011 y normas reglamentarias.	7 MESES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	Prestar servicios profesionales altamente especializados, con plena autonomía técnica y administrativa, para acompañar al Departamento Nacional de Planeación en asuntos de tipo jurídico a través de la emisión de conceptos, análisis y revisión de diferentes temáticas, así como la representación jurídica de la entidad	5 meses

8.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

"(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".

Por lo tanto, para el presente proceso de contratación no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera.

Desde la perspectiva financiera y en el marco de los gastos de Funcionamiento de la entidad, la presente contratación es pertinente y necesaria para garantizar la continuidad y eficiencia de las operaciones administrativas y de apoyo a la gestión. El valor del contrato, estimado en $174.754.000, se justifica en la necesidad de vincular a una persona jurídica idónea para ejecutar el objeto: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera los servicios profesionales para adelantar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que haga parte la UAECD,

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

así como apoyar la elaboración de estrategias de defensa en los asuntos de la Subgerencia de Gestión Jurídica, requeridos por el supervisor".

El valor de los honorarios se establece en estricta conformidad con la Resolución de Honorarios vigente de la entidad. La ejecución de las actividades, tales como ejercer la representación judicial y extrajudicial, en las acciones o medios de control, en que sea parte procesal la UAECD, ejercer la representación de la UAECD en las actuaciones administrativas que sean requeridas por la supervisión del Contrato, ejercer la representación judicial de la UAECD en los procesos administrativos Sancionatorios ante la Superintendencia de Notariado y Registro, preparar y presentar los asuntos que deben ser sometidos al comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, en los procesos que le sean asignados, brindar asesoría jurídica especializada y apoyo técnico a la Subgerencia de Gestión Jurídica en la atención, análisis y trámite de los procesos judiciales y demás actuaciones en las que la UAECD sea parte, incluyendo la formulación e implementación de estrategias jurídicas de defensa y los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando así lo requiera la supervisión del contrato, aporta directamente al correcto funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la UAECD.

En conclusión, la asignación de estos recursos es coherente y se considera necesaria para asegurar la capacidad operativa de la entidad, garantizando que el personal contratado posee las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades ordinarias y estratégicas de la dependencia.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

/"(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".

Por lo tanto, para el presente proceso de contratación no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera.

8.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen personas jurídicas que prestan los servicios requeridos por la Entidad.

En este sentido, se requiere una persona jurídica que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos lo cual permite contar con el apoyo de otras actividades propias de la Gerencia Jurídica, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

La contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

9. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio previo, se solicita adelantar el proceso de contratación, ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar este proceso, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

LUZ ELENA RODRIGUEZ QUIMBAYO
SUBGERENTE DE GESTIÓN JURÍDICA

Elaboró: Yulieth Sanchez Guiza

Aprobó: LUZ ELENA RODRIGUEZ QUIMBAYO

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.
Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3747

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Para dar cumplimiento a lo anterior se efectúa el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia del perfil requerido:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	Medellín y Durán Abogados S.A.S	C.C	900368799-6	FECHA DE VERIFICACIÓN	1/12/2025

Nivel del perfil: Bachiller ☐ Técnico o Tecnólogo ☐ Profesional ☐ Profesional con especialización ☐ Profesional con maestría ☐

2. VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
FORMACIÓN:	Persona jurídica mínimo siete (7) años de constitución	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	X	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	No aplica			
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Evidencia acreditada de mínimo cinco (5) años y 5 meses en prestación de servicios de representación judicial y extrajudicial en entidades públicas.		x	

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Días	Total Experiencia Relacionada AAA-D	Detalle sobre traslapo
No aplica					0	0,00	0,00	0-0-0	
					TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			0-0-0	

4. EXPERIENCIA RELACIONADA

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Días	Total Experiencia Relacionada AAA-D	Detalle sobre traslapo
2-05-15200-0355-2012	"Asesoría y acompañamiento jurídico especializado, relacionado con las obligaciones adquiridas por el acueducto de Bogotá en el pacto de cumplimiento de la acción popular 2001-479 (Río Bogotá), establecido en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y que se adelanta en el Consejo de Estado. Participar y representar a la EAAB - ESP en las reuniones y mesas de trabajo con los organismos de control y demás entidades del orden nacional y distrital en donde tenga incidencia el tema de descontaminación del Río Bogotá y la construcción de la planta de la PTAR Canoas. La asesoría y acompañamiento comprenda la atención y respuesta de requerimientos de orden fiscal, administrativo, técnico, judicial, como acciones de tutela relacionadas con el proyecto PTAR Canoas su desarrollo, y con el Río Bogotá en las condiciones allí indicadas."	Acueducto - Agua, alcantarillado y aseo de Bogotá	27/08/2012	17/04/2013	0	6,00	29,00	0-06-29	El contrato presentó una suspensión en el periodo comprendido del 20/12/2012 al 11/01/2013, tiempo que fue descontado de la experiencia total relacionada.
2-05-15200-0403-2013	"Asesoría y acompañamiento jurídico especializado, relacionado con las obligaciones adquiridas por el acueducto de Bogotá en el pacto de cumplimiento de la acción popular 2001-479 (Río Bogotá), establecido en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y que se adelanta en el Consejo de Estado. Participar y representar a la EAAB - ESP en las reuniones y mesas de trabajo con los organismos de control y demás entidades del orden nacional y distrital en donde tenga incidencia el tema de descontaminación del Río Bogotá y la construcción de la planta de la PTAR Canoas. La asesoría y acompañamiento comprenda la atención y respuesta de requerimientos de orden fiscal, administrativo, técnico, judicial, como acciones de tutela relacionadas con el proyecto PTAR Canoas su desarrollo, y con el Río Bogotá en las condiciones allí indicadas."	Acueducto - Agua, alcantarillado y aseo de Bogotá	14/06/2013	6/07/2014	0	11,00	29,00	0-11-29	El contrato presentó una suspensión en el periodo comprendido del 20/12/2013 al 13/01/2014, tiempo que fue descontado de la experiencia total relacionada.
2-05-15200-0527-2014	"Representación judicial, asesoría jurídica y acompañamiento a las áreas de la empresa en todo lo relacionado con el cumplimiento de la sentencia proferida por el Consejo de Estado dentro dela acción popular del Río Bogotá expediente Nos. 25000-23-27-000-2001-0479-01, el seguimiento a las actividades a cargo de la EAB conforme a las ordenes impartidas en dicha sentencia"	Acueducto - Agua, alcantarillado y aseo de Bogotá	22/10/2014	12/04/2015	0	4,00	29,00	0-04-29	El contrato presentó una suspensión en el periodo comprendido del 23/12/2014 al 13/01/2015, tiempo que fue descontado de la experiencia total relacionada.
2-05-15200-0550-2015	"Representación judicial, asesoría jurídica y acompañamiento a las áreas de la empresa en todo lo relacionado con el cumplimiento de la sentencia proferida por el Consejo de Estado dentro dela acción popular del Río Bogotá expediente Nos. 25000-23-27-000-2001-0479-01, el seguimiento a las actividades a cargo de la EAB conforme a las ordenes impartidas en dicha sentencia"	Acueducto - Agua, alcantarillado y aseo de Bogotá	1/07/2015	21/03/2016	0	7,00	29,00	0-07-29	El contrato presentó una suspensión en el periodo comprendido del 21/12/2015 al 12/01/2016, tiempo que fue descontado de la experiencia total relacionada.
CTO 63 DE 2016	"Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales y administrativas que se surtan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo llevar los que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera Transmilenio S.A. iniciar en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia. La prestación de servicios no incluye atención de controversias contenciosas contractuales ni tribunales de arbitramento."	TRANSMILENIO S.A	15/04/2016	14/10/2016	0	5,00	29,00	0-05-29	N/A
CTO 249 DE 2016	"Prestación de los servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la Subgerencia Jurídica en el acompañamiento a los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que sea parte TRANSMILENIO S.A. y/o en los asuntos relacionados con las asesorías jurídicas privadas."	TRANSMILENIO S.A	1/11/2016	30/04/2017	0	5,00	29,00	0-05-29	N/A
CTO 22 DE 2017	"El objeto del contrato es: Los servicios profesionales para ejercer la representación y defensa judicial, integral, especializada y técnica de TRANSMILENIO S.A., en el trámite del Recurso Extraordinario de Anulación contra el Laudo de fecha 21 de diciembre de 2016 proferido en el proceso de arbitraje instaurado por TRANSMASIVO S.A. y SISTEMAS OPERATIVOS MOVILES S.A. - SOMOS K, contra la Empresa del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."	TRANSMILENIO S.A	22/02/2017	21/02/2018	0	9,00	20,00	0-09-20	La experiencia traslapada fue descontada de la experiencia total relacionada.
CTO 683 DE 2018	"Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos Judiciales de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Nulidad por Inconstitucionalidad, Acción de Tutela, Acción Popular o de Derechos e Intereses Colectivos, Acción de Grupo y Acción de Cumplimiento), Contenciosos Administrativos a través de las acciones o medios de control de Nulidad Simple, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Nulidad por Inconstitucionalidad, Acción de Repetición, así como en las conciliaciones extrajudiciales, amigables composiciones y actuaciones administrativas ante diversas autoridades y públicas, así mismo en los de la misma naturaleza anteriormente mencionados que se lleguen a iniciar contra la Entidad o los que requiera iniciar Transmilenio S.A. en defensa de sus intereses, conforme a las poderes que le sean otorgados y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia."	TRANSMILENIO S.A	23/11/2018	22/03/2019	0	3,00	9,00	0-03-29	El contrato presentó una suspensión en el periodo comprendido del 20/12/2018 al 10/01/2019, tiempo que fue descontado de la experiencia total relacionada.
4120000011	"EL ASESOR, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, con plena autonomía técnica personal a su cargo, prestará los SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN ASUNTOS LABORALES EN SUS ÁREAS INDIVIDUAL, COLECTIVO Y LITIGIO."	Electificadora del Caribe S.A E.S.P	30/12/2019	30/03/2020	0	3,00	0,00	0-03-00	N/A
3044939	"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA A ECOPETROL COMO EL CONTRATISTA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD FISCAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA EN LA TOMA DE DECISIONES INCLUYENDO ASESORIA EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS, SEGÚN SEA	Ecopetrol	23/11/2021	23/11/2022	1	0,00	0,00	1-00-00	N/A
No. 562 de 2023	"Prestar servicios jurídicos especializados en materia de derecho administrativo, derecho constitucional, contratación estatal y derecho administrativo sancionatorio, a través de la emisión de conceptos jurídicos que sean solicitados para la debida gestión de la unidad."	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	15/02/2023	31/12/2023	0	10,00	16,00	0-10-16	N/A
					TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA			06-10-09	
		TOTAL DE LA EXPERENCIA						06-10-09	

CUMPLE	SI	x	NO	

Analizados los aspectos requeridos en los soportes y documentos previos y de conformidad con el análisis que efectuó de la hoja de vida, formación y experiencia de la persona relacionada al inicio de este documento, yo colaje dicha información, con los requisitos exigidos para prestar el servicio requerido por la UAECD, se observa que la persona a contratar se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que consiste en: **"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera los servicios profesionales para adelantar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que haga parte la UAECD, así como apoyar la elaboración de estrategias de defensa en los asuntos de la Subgerencia de Gestión Jurídica, requeridos por el supervisor.**", toda vez que cuenta con la idoneidad y/o experiencia relacionada con el área o servicio a prestar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA Y/O ÁREA QUE REQUIERE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Nombre(s) y Apellidos:	LUZ ELENA RODRIGUEZ QUIMBAYO
Identificación:	28.915.546
Cargo:	SUBGERENTE JURÍDICA

Luz E. Rodriguez Q

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código Postal: 111311

BOGOTÁ

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: MEDELLIN & DURAN ABOGADOS, SAS
Nit: 900368799 0 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 02007553
Fecha de matrícula: 13 de julio de 2010
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 25 de marzo de 2025
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 33 N° 6B - 24 Piso 7
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: medellinabogados@medellinduran.com
Teléfono comercial 1: 3400280
Teléfono comercial 2: 3208025780
Teléfono comercial 3: 3208025765

Dirección para notificación judicial: Calle 33 N° 6B - 24 Piso 7
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: medellinabogados@medellinduran.com
Teléfono para notificación 1: 3400280
Teléfono para notificación 2: 3208025780
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Mario Fernando Avila Cristancho

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 15 de junio de 2010 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de julio de 2010, con el No. 01398110 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada MEDELLIN MARTINEZ & DURAN ABOGADOS SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 09 del 15 de enero de 2017 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de enero de 2017, con el No. 02180841 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de MEDELLIN MARTINEZ & DURAN ABOGADOS SAS a MEDELLIN & DURAN ABOGADOS, SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la sociedad, lo constituyen las siguientes actividades principales sin limitarse a ellas: 1.Atención de asuntos legales en todas sus modalidades, relacionadas con la totalidad de las áreas jurídicas, derecho constitucional, civil, comercial, administrativo, recursos en vía gubernativa, solicitudes de revocatoria directa, tributario, penal, laboral, disciplinario, de familia, minero energético, servicios públicos, medio ambiente, propiedad intelectual, derechos de autor, y propiedad industrial, derecho inmobiliario, seguros, y régimen societario corporativo. 2. Litigios en materia de: A) Acciones constitucionales, demandas de inconstitucionalidad, tutelas, populares, cumplimiento, de grupo. B) Acciones contencioso administrativas, nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, acción de lesividad, acciones contractuales, electorales. C) Derecho privado y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

familia, proceso ordinarios, divorcios, liquidaciones de sociedad conyugal, declaraciones de uniones maritales entre compañeros permanentes, filiación, petición de herencias, acciones reivindicatorias, posesorias, pertenencias, procesos ordinarios de responsabilidad contractual y extracontractual, resoluciones de contrato, nulidades contractuales y todas las actividades litigiosas en materia comercial. 3. Consultoría y auditoria en materia legal y de litigios, supervisión de procesos, diagnósticos procesales y conceptuales sobre los litigios, debida diligencia respecto de riesgos o contingencias judiciales y litigiosas. 4. Representación de sociedades extranjeras, apoderamientos, representaciones, comerciales, inversión extranjera. 4. Cualquier otra actividad lícita en los términos de la Ley 1258, Artículo, 5 Numeral 5.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $60.000.000,00
No. de acciones : 60,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30,00
Valor nominal : $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La Sociedad tendrá un Gerente y Representante Legal, que tendrá un (1) suplente, que le reemplazará en sus faltas temporales y en las definitivas. Así mismo, el Representante Legal y gerente suplente tendrá como su suplente al Gerente Ejecutivo, quien le reemplazará en

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

sus faltas temporales y en las definitivas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal de la sociedad encuentra facultado para celebrar todos los actos y contratos correspondientes a cualquier actividad comercial o civil lícitas, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad y sin limitación alguna. Por no estipularse la creación de Junta Directiva, le corresponderán al Gerente la totalidad de las funciones de administración y representación legal, incluyendo la correspondiente a la elaboración y aprobación del reglamento de suscripción de acciones.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 16 del 29 de marzo de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de septiembre de 2023 con el No. 03013919 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Carlos Eduardo Medellin Becerra	C.C. No. 19460352

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente Del Gerente	Rodrigo Antonio Duran Bustos	C.C. No. 19385385
Gerente Ejecutivo	Adriana Medellin Cano	C.C. No. 1136886734

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 07 del 15 de mayo de 2015, de Asamblea de Accionistas,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2015 con el No. 01952422 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Fidel Cardona Arias	C.C. No. 15956433 T.P. No. 37248-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 09 del 15 de enero de 2017 de la Asamblea de Accionistas	02180841 del 30 de enero de 2017 del Libro IX
Acta No. 16 del 29 de marzo de 2023 de la Asamblea de Accionistas	03013918 del 4 de septiembre de 2023 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Actividad principal Código CIIU: 6910

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 5.297.184.460
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 28 de marzo de 2017. Fecha de envío de información a Planeación : 26 de marzo de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: MEDELLIN & DURAN ABOGADOS, SAS
Nit: 900368799 0 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 02007553
Fecha de matrícula: 13 de julio de 2010
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 25 de marzo de 2025
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 33 N° 6B - 24 Piso 7
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: medellinabogados@medellinduran.com
Teléfono comercial 1: 3400280
Teléfono comercial 2: 3208025780
Teléfono comercial 3: 3208025765

Dirección para notificación judicial: Calle 33 N° 6B - 24 Piso 7
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: medellinabogados@medellinduran.com
Teléfono para notificación 1: 3400280
Teléfono para notificación 2: 3208025780
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Mario Fernando Avila Cristancho

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 15 de junio de 2010 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de julio de 2010, con el No. 01398110 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada MEDELLIN MARTINEZ & DURAN ABOGADOS SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 09 del 15 de enero de 2017 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de enero de 2017, con el No. 02180841 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de MEDELLIN MARTINEZ & DURAN ABOGADOS SAS a MEDELLIN & DURAN ABOGADOS, SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la sociedad, lo constituyen las siguientes actividades principales sin limitarse a ellas: 1.Atención de asuntos legales en todas sus modalidades, relacionadas con la totalidad de las áreas jurídicas, derecho constitucional, civil, comercial, administrativo, recursos en vía gubernativa, solicitudes de revocatoria directa, tributario, penal, laboral, disciplinario, de familia, minero energético, servicios públicos, medio ambiente, propiedad intelectual, derechos de autor, y propiedad industrial, derecho inmobiliario, seguros, y régimen societario corporativo. 2. Litigios en materia de: A) Acciones constitucionales, demandas de inconstitucionalidad, tutelas, populares, cumplimiento, de grupo. B) Acciones contencioso administrativas, nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, acción de lesividad, acciones contractuales, electorales. C) Derecho privado y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

familia, proceso ordinarios, divorcios, liquidaciones de sociedad conyugal, declaraciones de uniones maritales entre compañeros permanentes, filiación, petición de herencias, acciones reivindicatorias, posesorias, pertenencias, procesos ordinarios de responsabilidad contractual y extracontractual, resoluciones de contrato, nulidades contractuales y todas las actividades litigiosas en materia comercial. 3. Consultoría y auditoria en materia legal y de litigios, supervisión de procesos, diagnósticos procesales y conceptuales sobre los litigios, debida diligencia respecto de riesgos o contingencias judiciales y litigiosas. 4. Representación de sociedades extranjeras, apoderamientos, representaciones, comerciales, inversión extranjera. 4. Cualquier otra actividad lícita en los términos de la Ley 1258, Artículo, 5 Numeral 5.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $60.000.000,00
No. de acciones : 60,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30,00
Valor nominal : $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La Sociedad tendrá un Gerente y Representante Legal, que tendrá un (1) suplente, que le reemplazará en sus faltas temporales y en las definitivas. Así mismo, el Representante Legal y gerente suplente tendrá como su suplente al Gerente Ejecutivo, quien le reemplazará en

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

sus faltas temporales y en las definitivas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal de la sociedad encuentra facultado para celebrar todos los actos y contratos correspondientes a cualquier actividad comercial o civil lícitas, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad y sin limitación alguna. Por no estipularse la creación de Junta Directiva, le corresponderán al Gerente la totalidad de las funciones de administración y representación legal, incluyendo la correspondiente a la elaboración y aprobación del reglamento de suscripción de acciones.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 16 del 29 de marzo de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de septiembre de 2023 con el No. 03013919 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Carlos Eduardo Medellin Becerra	C.C. No. 19460352

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente Del Gerente	Rodrigo Antonio Duran Bustos	C.C. No. 19385385
Gerente Ejecutivo	Adriana Medellin Cano	C.C. No. 1136886734

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 07 del 15 de mayo de 2015, de Asamblea de Accionistas,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2015 con el No. 01952422 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Fidel Cardona Arias	C.C. No. 15956433 T.P. No. 37248-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 09 del 15 de enero de 2017 de la Asamblea de Accionistas	02180841 del 30 de enero de 2017 del Libro IX
Acta No. 16 del 29 de marzo de 2023 de la Asamblea de Accionistas	03013918 del 4 de septiembre de 2023 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Actividad principal Código CIIU: 6910

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 5.297.184.460
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 28 de marzo de 2017. Fecha de envío de información a Planeación : 26 de marzo de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de enero de 2026 Hora: 10:08:17
Recibo No. AA26002469
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A260024696EB1A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

141

CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

11900-2016-0279
Bogotá, 20 de enero de 2016

MEDELLÍN, MARTÍNEZ & DURAN ABOGADOS S.A.S.
ATN: CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA
Representante Legal
Calle 33 No. 6 B - 24 piso 7
Bogotá D.C.

21/01/16.

CONTRATO No. 2-05-15200-0355-2012

TIPO DE CONTRATO	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2-05-15200-0355-2012
OBJETO	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO, RELACIONADO CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ EN EL PACTO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN POPULAR 2001-479 (RIO BOGOTÁ), ESTABLECIDO EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA Y QUE SE ADELANTA EN EL CONSEJO DE ESTADO. PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA EAAB - ESP EN LA REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y DISTRITAL EN DONDE TENGA INCIDENCIA EL TEMA DE DESCONTAMINACIÓN DEL RIO BOGOTÁ Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE LA PTAR CANOAS. LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO COMPRENDE LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE ORDEN FISCAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JUDICIAL, COMO ACCIONES DE TUTELA RELACIONADAS CON EL PROYECTO PTAR CANOAS SU DESARROLLO, Y CON EL RIO BOGOTÁ EN LAS CONDICIONES ALLÍ INDICADAS.
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	27-08-2012
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26-03-2013
SUSPENSIÓN No.	1
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	20-12-2012
FECHA DE REINICIACIÓN	11-01-2013
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	17-04-2013
VALOR INICIAL	$101.500.000 incluido IVA

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VALOR TOTAL	$101.500.000 incluido IVA
VALOR EJECUTADO	$101.500.000 incluido IVA
ESTADO	TERMINADO
CONTRATISTA	MEDELLÍN, MARTÍNEZ & DURAN ABOGADOS S.A.S.
IDENTIFICACIÓN No.	NIT: 900.368.799-0
INTERVENTOR	PILAR VANEGAS ROA

CONTRATO No. 2-05-15200-0403-2013

TIPO DE CONTRATO	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2-05-15200-0403-2013
OBJETO	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO RELACIONADO CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL ACUEDUCTO DE BOGOTÁ EN EL PACTO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN POPULAR 2001-479 (RIO BOGOTÁ), ESTABLECIDO EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA Y QUE SE ADELANTA EN EL CONSEJO DE ESTADO. PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA EAAB - ESP EN LA REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y DISTRITAL EN DONDE TENGA INCIDENCIA EL TEMA DE DESCONTAMINACIÓN DEL RIO BOGOTÁ Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE LA PTAR CANOAS. LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO COMPRENDE LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE ORDEN FISCAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JUDICIAL, COMO ACCIONES DE TUTELA RELACIONADAS CON EL PROYECTO PTAR CANOAS SU DESARROLLO, Y CON EL RIO BOGOTÁ EN LAS CONDICIONES ALLÍ INDICADAS.
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
VALOR INICIAL	$87.000.000 Incluido IVA
FECHA DE INICIACIÓN	14-06-2013
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	13-12-2013
MODIFICACIÓN No.	1
PRORROGA	SEIS (6) MESES
FECHA INICIO PRORROGA	14-12-2013
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	13-06-2014

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

142

CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VALOR ADICIÓN	$87.000.000 Incluido IVA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO	$174.000.000 Incluido IVA
SUSPENSIÓN No.	1
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	20-12-2013
FECHA DE REINICIACIÓN	13-01-2014
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	06-07-2014
VALOR INICIAL	$87.000.000 incluido IVA
VALOR TOTAL	$174.000.000 Incluido IVA
ESTADO	TERMINADO
CONTRATISTA	MEDELLÍN, MARTÍNEZ & DURAN ABOGADOS S.A.S.
IDENTIFICACIÓN No.	NIT: 900.368.799-0
INTERVENTOR	PILAR VANEGAS ROA

CONTRATO No. 2-05-15200-0527-2014

TIPO DE CONTRATO	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2-05-15200-0527-2014
OBJETO	REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA EN TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR DEL RÍO BOGOTÁ, EXPEDIENTE No. 25000-23-27-000-2001-0479-01, EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA EAB CONFORME A LAS ORDENES IMPARTIDAS EN DICHA SENTENCIA.
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES.
VALOR INICIAL	$58.000.000 Incluido IVA
FECHA DE INICIACIÓN	22-10-2014
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21-03-2015
SUSPENSIÓN No.	1
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	22-12-2014
FECHA DE REINICIACIÓN	13-01-2015
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	12-04-2015
VALOR EJECUTADO	$58.000.000 Incluido IVA
VALOR PAGADO	$58.000.000 Incluido IVA
ESTADO	TERMINADO
CONTRATISTA	MEDELLÍN, MARTÍNEZ & DURAN ABOGADOS

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	S.A.S.
IDENTIFICACIÓN No.	NIT: 900.368.799-0
INTERVENTOR	PILAR VANEGAS ROA

CONTRATO No. 2-05-15200-00550-2015

TIPO DE CONTRATO	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2-05-15200-00550-2015
OBJETO	REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA EN TODO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO DENTRO DE LA ACCIÓN POPULAR DEL RÍO BOGOTÁ, EXPEDIENTE NO. 25000-23-27-000-2001-0479-01, EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA EAB CONFORME A LAS ORDENES IMPARTIDAS EN DICHA SENTENCIA.
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES.
VALOR INICIAL	$92.800.000 Incluido IVA
FECHA DE INICIACIÓN	01-07-2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29-02-2016
SUSPENSIÓN No.	1
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	21-12-2015
FECHA DE REINICIACIÓN	12-01-2016
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	21-03-2016
ESTADO	EN EJECUCIÓN
CONTRATISTA	MEDELLÍN, MARTÍNEZ & DURAN ABOGADOS S.A.S.
IDENTIFICACIÓN No.	NIT: 900.368.799-0
INTERVENTOR	ANDRÉS RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ

Estas certificaciones están de acuerdo con las actas de terminación y demás documentos contenidos en las carpetas.

Sandra M Stff.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Contratación y Compras

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **MEDELLÍN MARTINEZ & DURAN ABOGADOS S.A.S identificado** con NIT: 900.368.799-0, suscribió los contratos No. **131 de 2011, 188 de 2011, 376 de 2012, 103 de 2014, 165 de 2015, 63 de 2016, 249 de 2016, 323 de 2016, 22 de 2017, 221 de 2017, 683 de 2018 Y 552 de 2019**que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO 131 de 2011**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de junio de 2011
OBJETO:	Llevar la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A, en el proceso judicial que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca bajo el radicado No. 2011-0099 ACTOR CONSORCIO ASOCIADO bajo la PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA GRUPO EMPRESARIAL ALIANZA DE OCCIDENTE S.A.S demandado TRANSMILENIO S.A y SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS S.A.S facultado para interponer el recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda, contestar la demanda intervenir en todas las etapas procesales en primera y segunda instancia, promover incidentes, todo conforme al poder especial que le sea conferido.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES ($348.000.000) Incluido IVA.
PLAZO:	El plazo total de ejecución es indeterminado, y se extenderá hasta la terminación del proceso. Y se contará a partir del día de la entrega del poder para actuar.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	27 de julio de 2011
FECHA DE TERMINACIÓ INICIAL:	Indeterminado según acta de inicio
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 27 de julio de 2012 según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	BERTHA CARBONELL BENEDETTI Subgerente Jurídica
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S. A. en el proceso judicial para el cual se le otorgue el respectivo poder. 2. Llevar la representación judicial directamente por conducto de su representante legal, asistir a todas las diligencias judiciale s programadas, no siéndole dable la sustitución del poder otorgado a su nombre sin previa autorización del interventor. 3. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por el Juez, y entregar copia de las mismas a la oficina Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en aspectos tales como: Interposición del recurso de reposición contra el auto que admite la demanda. Contestació de demanda y presentación de excepciones y solicitud de pruebas. Asistencia a la audiencia de conciliación judicial prevista en el artículo 101 del C.P.C. Presentar demanda de reconvención, de haber lugar a ella, o bien de llamamiento en garantía si se dan los supuestos para ello, participar en la práctica de todas y cada una de la pruebas que sean decretadas por el Magistrado. 4. Elaborar y presentar alegatos de conclusión.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	5. Interposición de los recursos ordinarios que sean necesarios para la defensa de la causa. 6. Atención integral en las dos Instancias 7. Atención a la ejecución de la sentencia. 8. Presentar, un informe mensual del estado procesal en que se encuentra el proceso con indicación de la actuación en curso, así como diligenciar la inscripción del proceso en el SIPROJ, y su respectiva actualización y calificación de riesgo contingente, según lo requiere le Alcaldía Mayor de Bogotá. 9. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica el calendario probatorio del proceso. 10. Coordinar con la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica, la presencia de todas las diligencias en la que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad. 11. Presentar fórmulas de conciliación o transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 12. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado de la empresa, y presentar en dicha cesión el concepto sobre la necesidad o no de llamamiento en garantía o de acción de repetición. 13. Presentar oportunamente los informes sobre el proceso que sean necesarios o requeridos por los entes de control. 14. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A. con los demás abogados de la Oficina Jurídica. En el evento de que se presenten acciones colaterales al proceso en el que actúa como serla el caso de acciones de tutela contra providencias judiciales dictadas dentro del proceso. 15. Presentar informes sobre situaciones de que tenga conocimiento durante el transcurso del proceso que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 16. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato. 17. Todas las demás que le sean asignadas por el interventor y/o coordinador del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 188 de 2011**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 de noviembre de 2011
OBJETO:	Realizar un contrato de mandato judicial con una firma de abogados para que lleve la defensa judicial de TRANSMILENIO S. A, en el proceso de acción contractual que cursa ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Tercera - Subsección A, bajo el radicado No. 2011-00595 Actor Consorcio Asociado bajo la PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA GRUPO EMPRESARIAL ALIANZA DE OCCIDENTE S.A.S demandado

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	TRANSMILENIO S.A y SOCIBDAD EMPRESA GESTORA OPERADORA DE BUSES S.AS. EGOBUS S.A.S.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($348.000.000) Incluido IVA
PLAZO:	El plazo total de ejecución es indeterminado y se extenderá hasta la terminación del proceso. El plazo se contará a partir del día de la entrega del poder para actuar.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	15 de noviembre de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Indeterminado y se extenderá hasta la terminación del proceso. El plazo se contará a partir del día de la entrega del poder para actuar.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 15 de noviembre de 2012 según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	CLARA ELENA ZABARAIN URBINA Subgerente Jurídica
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S.A. en el proceso judicial para el cual se le otorgue el respectivo poder. 2. Llevar la representación jud icial por conducto de su representante legal o por un abogado socio de la empresa que tenga calidades similares., y asistir a todas las diligencias judiciales programadas, no siéndole dable la sustitución del poder otorgado a su nombre sin previa autorización del interventor. 3. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por el Juez, y entregar copia de las mismas a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en aspectos tales como: Interposición del recurso de reposición contra el auto que admite la demanda. Contestación de demanda y presentación de excepciones y solicitud de pruebas. Asistencia a la audiencia de conciliación judicial prevista en el artículo 101 del C.P.C. Presentar demanda de reconvención, de haber lugar a ella, o bien de llamamiento en garantía si se dan los supuestos para ello, participar en la práctica de todas y cada una de la pruebas que sean decretadas por el Magistrado. 4. Elaborar y presentar alegatos de conclusión. 5. Interposición de los recurso ordinarios que sean necesarios para la defensa de la causa. 6. Atención integral en las dos Instancias 7. Atención a la ejecución de la sentencia. 8. Presentar, un informe mensual del estado procesal en que se encuentra el proceso con indicación de la actuación en curso, así como diligenciar la inscripción del proceso en el SIPROJ, y su respectiva actualización y calificación de riesgo contingente, según lo requiere le Alcaldía Mayor de Bogotá. 9. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Subgerencia Jurídica el calendario probatorio del proceso. 10. Coordinar con la Secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en la que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad . 11. Presentar fórmulas de conciliación o transacción de conformidad con las

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 12. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado de la empresa, y presentar en dicha cesión el concepto sobre la necesidad o no de llamamiento en garantía o de acción de repetición. 13. Presentar oportunamente los informes sobre el proceso que sean necesarios o requeridos por los entes de control. 14. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A. con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. En el evento de que se presenten acciones colaterales al proceso en el que actúa como sería el caso de acciones de tutela contra providencias judiciales dictadas dentro del proceso. 15. Presentar informes sobre situaciones de que tenga conocimiento durante el transcurso del proceso que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 16. Guardar reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. 17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato. 18. Todas las demás que le sean asignadas por el interventor y/o coordinador del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 376 de 2012**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de diciembre de 2012
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogado para llevar la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales *y* extrajudiciales que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, *y* así mismo llevar los que se lleguen a inlclar en contra de la entidad, conforme a los poderes que le sean conferidos
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENT0S CUARENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($105.817.740) incluido el IVA.
PLAZO:	DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	11 de enero de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	10 de enero de 2014
TIPO DOCUMENTO: ADICIONAL 1: AJUSYE PRESUPUESTAL 1 MODIFICACION PLAZO DE EJECUCIÓN:	CLÁUSULA PRIMERA: ADICIONAR. El contrato No. 376 de 2012, en CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($52.908.870), incluido IVA y todos los impuestos nacionales y distritales a que haya lugar, CLÁUSULA SEGUNDA: AMPLIAR: el plazo de ejecución del Contrato 376 de 2012 en seis (06) mes.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 10 de julio de 2014 según Información General de Contratos (JSP7)

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ERNESTO CADENA ROJAS Subgerente Jurídico
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S.A. en los procesos judiciales o extrajudicialés para los cuales se le otorgue el respectivo poder. 1. Llevar la representación judicial y extrajudicial, y asistir a todas las diligencias judiciales programadas, no siéndole dable la sustitución de los poderes otorgados a nombre de otros profesionales que no se encuentran avalados por TRANSMILENIO S.A. y/o autorizados por el supervisor contractual. / 2. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por el Juez, y entregar copia de las mismas a la oficina " Jurídica de TRANSMILENIO S.A. 3. Emitir los conceptos que le sean requeridos en relación a la ejecución del objeto contractual y a los procesos judiciales o extrajudiciales que Ie sean asignados, por el supervisor contractual. 4. Presentar, un informe mensual del estado procesal en que se encuentra cada uno de los " procesos con indicación de la actuación en curso. 5. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Subgerencia Jurídica el " calendario de diligencias de cada proceso 6. Coordinar con la Secretaria y/o el profesional que se designe de la Subgerencia Jurídica, / la presencia en todas las diligencias en la que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad. 7. Presentar formulas de conciliación o transacción de conformidad con las pautas fijadas , por el Comité de conciliación y Defensa Judicial 8. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se sometan a estudio casos en los cuales actúa como apoderado de la Empresa, y presentar en dicha l sesión el concepto sobre la necesidad o no de llamamiento en garantía o de acción de repetición. 9. Presentar oportunamente los informes sobre cada proceso que sean necesarios o ·requeridos por !os entes de control, o para efectuar la calificación periódica de cada proceso/ 10. Mantener actualizados los procesos del Sistema de Procesos judiciales SIPROJ de la Alcaldia Mayor de Bogotá., ingresando con el usuario y clave asignada a cada uno de los profesionales por la Alcaldía Mayor de Bogota. 11. Calificar trimestralmente los procesos Que le sean asignados en el Sistema de información de procesos judiciales SIPROJ. 12. Alimentar la información en el Sistema de Procesos Judiciales SIPOR de acuerdo a los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 13. Asistir a las capacitaciones que se ofrece a los profesionales, la cual es de carácter obligatorio, para todos los apoderados del Distrito Capital, en el lugar, momento y oportunidad que informe la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin. 14. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A. con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. 15. Presentar informes sobre las situaciones de las cuales tenga anotamiento y que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	la sociedad, para que sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. / 16. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato. 17. Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada. Guardar estricta confidencialidad sobre los temas objeto de la prestación de servicios.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 103 de 2014**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de julio de 2014
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales y administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo llevar los que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera Transmilenio S.A. iniciar en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($52.908.870) incluido IVA.**
PLAZO:	Será de **SEIS MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.**
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	4 de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	3 de febrero de 2015
MODIFICATORIO 1:	MODIFICAR el numeral "2." de la "CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA" del contrato No. 103 del 24 de julio de 2014, el cual quedara así: "2. La acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de sus obligaciones y aportes al sistema de seguridad social integral parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002).
SUSPENSIONES:	SUSPENCIONES Y REINICIOS AL CONTRATO : Número / Fecha / Fecha Inicio / Fecha Finalización Suspención 26-12-2014 20-12-2014 12-01-2015 SUSPENSION CTO103-14 Reinicio 21-01-2015 12-01-2015 12-01-2015 REINICIO CONTRATO CTO103-14
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 26 de febrero de 2015 según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	JAVIER ALFONSO GNECCO CAMPO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. por medio de su representante legal en conjunto con los abogados que pertenecen a la empresa contratada que se precisan en la propuesta presentada, en los diferentes procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	2. Asumir la personería y ejercer la defensa y representación judicial o extrajudicial de TRANSMILENIO S.A. de conformidad con el poder que sea otorgado por le Entidad, durante toda la duración de la actuación y asistir a todas las audiencias o diligencias señaladas por la autoridad de conocimiento, no siéndole dable la sustitución de los poderes otorgados a nombre de otros profesionales que no se encuentren avalados por TRANSMILENIO S.A. de conformidad con la propuesta que sea presentada y/o autorizados expresamente por el supervisor contractual. 3. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 4. Entregar copia de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos y actuaciones que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, interposición de recursos, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía, alegatos, entre otros. 5. Elaborar y presentar la demanda o la contestación de la demanda según el caso, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 6. Elaborar y presentar alegatos de conclusión. 7. Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. 8. Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan. 9. Atención a la ejecución de la sentencia, laudo arbitral o providencia. 10. Presentar un informe mensual del estado procesal en que se encuentra el proceso, con indicación de la actuación en curso. 11. Diligenciar la inscripción o registro inicial del proceso o actuación en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ, teniendo el deber de mantener actualizada la información y alimentar oportunamente los estados o actuaciones que tengan lugar dentro del proceso o actuación respectiva en este sistema, y efectuar además la calificación oportuna de riesgo del contingente tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá en el sistema en mención. 12. Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. el calendario probatorio y de las diligencias que sean programadas dentro de los procesos y actuaciones que se encuentren a su cargo. 13. Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica y el profesional de planta de apoyo a la supervisión que designe el Subgerente Jurídico, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. 14. Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 15. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad diligenciando oportunamente la ficha técnica correspondiente en el Siproj. 16. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Supervisor del contrato o por parte de la Gerencia General de la Entidad. 17. Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. 18. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	19. Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 20. Emitir los conceptos jurídicos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. o por el supervisor del contrato en caso de que esta sea ejercida por funcionario diferente. 21. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual. 22. No sustituir los poderes sin la previa autorización del supervisor contractual, además lo mantendrá informado del profesional que haya asignado para atender el proceso encomendado. 23. Dar cumplimiento a los aspectos que le sean aplicables, según la actividad que desarrolla dentro del marco del contrato, definidos en la Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación conforme sea necesario. 24. Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 25. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 26. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 165 de 2015**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	4 de mayo de 2015
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales y administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo llevar los que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera Transmilenio S.A. iniciar en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($52.908.870,oo)** suma que incluye el IVA.
PLAZO:	**SEIS (06) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	11 de mayo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	10 de noviembre de 2015
TIPO DOCUMENTO: MODIFICATORIO 1:	Adicionar el CTO165-15 en $26.454.435 y prorrogar por 3 meses
SUSPENCIONES:	SUSPENCIONES Y REINICIOS AL CONTRATO : Número / Fecha / Fecha Inicio / Fecha Finalización Suspención 21-12-2015 19-12-2015 11-01-2016 SUSPENSION CTO165-15 Reinicio 01-02-2016 12-01-2016 12-01-2016 REINICIO CTO165-15

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 3 de marzo de 2016 según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	JAVIER ALFONSO GNECCO CAMPO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **3.1** Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista para actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. según el objeto y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. **3.2** Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. **3.3** Realizar el análisis previo de llamamiento en Garantía con Fines de Repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. **3.4** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. **3.5** Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. **3.6** Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne. **3.7** Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. **3.8** Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros. **3.9** Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro memorial similar,

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	obteniendo para ello las pruebas requeridas. **3.10** Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que ésta le asigne. **3.11** Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. Para el efecto procederá, entre otras actividades a: a. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. b. Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: - Los aspectos generales de la prueba solicitada. - Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y contenido de la prueba. - El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba. - Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta. - Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita. - Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas. - Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. c. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	d. Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, documentos y pruebas, y hacer las solicitudes de aclaración, complementación según se requiera. e. Proyectar las respuestas a los oficios y a los requerimientos que en materia probatoria se hagan dentro de las actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales que tuviere a su cargo. f. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas. **3.12** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. **3.13** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **3.14** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan. **3.15** Atención, apoyo, colaboración y seguimiento a la ejecución, y cumplimiento de las sentencia condenatorias o providencia o que imponga obligaciones a nuestra entidad. Lo anterior bajo la coordinación de la Supervisión del contrato. En particular frente a los trámites que imponen los Decretos Distritales o reglamentos internos para el efecto. **3.16** Presentar oportunamente, con periodicidad semanal y mensual, y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. **3.17** Incorporar y actualizar oportunamente la información de actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, realizando las correcciones de las inconsistencias que detecten en la información y reportándolas al supervisor del contrato, efectuado además la calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. **3.18** Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. el calendario probatorio de los procesos que se encuentren a su cargo. **3.19** Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados. **3.20** Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. **3.21** Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. **3.22** Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	3.23 Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos. **3.24** Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. **3.25** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. **3.26** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. **3.27** Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de **TRANSMILENIO S.A**., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. **3.28** Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. **3.29** Obtener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y desfavorables a la Entidad, de los autos definitivos de terminación del proceso y de los pronunciamientos interlocutorios de trascendencia e importancia proferidos dentro del respectivo proceso, una vez hayan sido proferidos, para ser puestos oportunamente en conocimiento del Subgerente Jurídico de **TRANSMILENIO S.A.**, para efectos de las instrucciones a que haya lugar. **3.30** Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas. **3.31** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual. **3.32** Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas **3.33** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes. **3.34** Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados antes y durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. **3.35** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. **3.36** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **3.37** Informar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. **3.38** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 63 de 2016**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 de abril de 2016
OBJETO:	*Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales y administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo llevar los que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera Transmilenio S.A. iniciar en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia. La prestación de servicios no incluye atención de controversias contenciosas contractuales ni tribunales de arbitramento.*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($67.293.756,oo),** suma que incluye el IVA.
PLAZO:	**SEIS (6) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	15 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de octubre de 2016
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ARCOS FLECHAS NATALY JOHANNA Profesional Universitario 04 (E)
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **3.1.** Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista, con nivel de formación de especialización, para actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. según el objeto y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. **3.2.** Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. **3.3.** Realizar el análisis previo de llamamiento en Garantía con Fines de

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	Repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. **3.4.** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. **3.5.** Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. **3.6.** Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne. **3.7.** Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. **3.8.** Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros. **3.9.** Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. **3.10.** Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que ésta le asigne. **3.11.** Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. Para el efecto procederá, entre otras actividades a: g. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. h. Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: - Los aspectos generales de la prueba solicitada. - Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	contenido de la prueba. - El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba. - Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta. - Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita. - Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas. - Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. i. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir. j. Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, documentos y pruebas, y hacer las solicitudes de aclaración, complementación según se requiera. k. Proyectar las respuestas a los oficios y a los requerimientos que en materia probatoria se hagan dentro de las actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales que tuviere a su cargo. l. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas. **3.12.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. **3.13.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **3.14.** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan. **3.15.** Atención, apoyo, colaboración y seguimiento a la ejecución, y cumplimiento de las sentencia condenatorias o providencia o que imponga obligaciones a nuestra entidad. Lo anterior bajo la coordinación de la Supervisión del contrato. En particular frente a los trámites que imponen los Decretos Distritales o reglamentos internos para el efecto. **3.16.** Presentar oportunamente, con periodicidad semanal y mensual, y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato anexando los soportes

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. **3.17.** Incorporar y actualizar oportunamente la información de actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, realizando las correcciones de las inconsistencias que detecten en la información y reportándolas al supervisor del contrato, efectuado además la calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. **3.18.** Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** el calendario probatorio de los procesos que se encuentren a su cargo. **3.19.** Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados. **3.20.** Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. **3.21.** Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. **3.22.** Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale. **3.23.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos. **3.24.** Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. **3.25.** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. **3.26.** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. **3.27.** Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de **TRANSMILENIO S.A**., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. **3.28.** Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. **3.29.** Obtener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y desfavorables a la Entidad, de los autos definitivos de terminación del proceso y de los pronunciamientos interlocutorios de trascendencia e importancia proferidos dentro del respectivo proceso, una vez hayan sido proferidos, para ser puestos oportunamente en conocimiento del Subgerente Jurídico de **TRANSMILENIO S.A.**, para efectos de las instrucciones a que haya lugar. **3.30.** Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	3.31. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual. **3.32.** Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas **3.33.** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes. **3.34.** Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados antes y durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. **3.35.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. **3.36.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **3.37.** Informar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. **3.38.** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. **3.39. Lineamientos Ambientales:** Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad en temática ambiental, tales como gestión de residuos sólidos, uso eficiente de la energía eléctrica y agua así como Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, entre otros.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 249 de 2016**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de septiembre de 2016
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales de asesoría jurídica para el apoyo a la Subgerencia Jurídica en el acompañamiento en todos aquellos procesos y trámites relacionados con las asociaciones público-privadas.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($128.232.000)**, suma que incluye el IVA.
PLAZO:	SEIS (06) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	1 de noviembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de abril de 2017
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	TATIANA GARCIA VARGAS Profesional Especializado 06

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **1.** Apoyar a la Subgerencia Jurídica en el desarrollo de los trámites de APPs de conocimiento de TRANSMILENIO S.A o en los cuales esta Entidad deba manifestarse. **2.** Acompañamiento en los Comités o reuniones que se realicen para el trámite o desarrollo de los proyectos de APPs. **3.** Apoyar jurídicamente en la proyección de las resoluciones y recursos que se requieran para el desarrollo de los procesos de APPs. **4.** Asesorar, apoyar y acompañar a la Subgerencia Jurídica, en la revisión de los proyectos de APPs durante las diferentes etapas que se presenten. **5.** Apoyar en la atención y respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control, relacionados con el objeto contractual. **6.** Apoyar en la actualización y revisión del manual de contratación de la Entidad en lo relacionado con el componente de APPs. **7.** Acompañamiento jurídico en la definición del componente jurídico de los anexos técnicos exigidos a los Originadores de proyectos de APP para la etapa de factibilidad. **8.** Acompañamiento jurídico en el desarrollo del contrato estándar Parte General y en los aspectos comunes a los proyectos en la Parte Especial. **9.** Apoyar y acompañar el trámite de los convenios cuyo objeto esté relacionado con los proyectos de APPs bajo responsabilidad de TRANSMILENIO S.A. o para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte de competencia o interés de TRANSMILENIO S.A. **10.** Prestar la asesoría legal, acompañamiento y apoyo a la gestión de la Subgerencia Jurídica y la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A., mediante la emisión de conceptos jurídicos relacionados con las APPs y la normatividad de dichos proyectos. **11.** Guardar absoluta reserva de toda la información a la que tenga acceso, en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. **12.** Mantener indemne a **TRANSMILENIO S.A**. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 323 de 2016**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de octubre de 2016
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales, así como en las actuaciones extrajudiciales y administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo llevar los que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera Transmilenio S.A. iniciar en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia. La prestación de servicios no incluye atención de controversias contenciosas contractuales ni tribunales de arbitramento.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHICIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($44.862.504)** suma que incluye el IVA.
PLAZO:	**Cuatro (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	18 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de febrero de 2017
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ARCOS FLECHAS NATALY JOHANNA Profesional Especializado 05 (E)
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **2.** Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista, con nivel de formación de especialización, para actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. según el objeto y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. **3.** Iniciar oportunamente los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. **4.** Realizar el análisis previo de llamamiento en garantía con fines de repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. **5.** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. **6.** Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	7. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne. **8.** Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros. **9.** Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. **10.** Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** en el tramite, gestión al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. Para el efecto procederá, entre otras actividades a: a. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. b. Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: - Los aspectos generales de la prueba solicitada. - Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y contenido de la prueba. - El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba. - Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta. - Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita. - Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	- Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. c. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir. d. Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, documentos y pruebas, y hacer las solicitudes de aclaración, complementación según se requiera. e. Proyectar las respuestas a los oficios y a los requerimientos que en materia probatoria se hagan dentro de las actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales que tuviere a su cargo. f. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas. **11.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. **12.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **13.** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan. **14.** Atención, apoyo, colaboración y seguimiento a la ejecución, y cumplimiento de las sentencia condenatorias o providencia o que imponga obligaciones a nuestra entidad. Lo anterior bajo la coordinación de la Supervisión del contrato. En particular frente a los trámites que imponen los Decretos Distritales o reglamentos internos para el efecto. **15.** Presentar oportunamente, con periodicidad semanal y mensual, y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. **16.** Incorporar y actualizar oportunamente la información de actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, realizando las correcciones de las inconsistencias que detecten en la información y reportándolas al supervisor del contrato, efectuado además la calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. En todo caso todo proceso o actuación que se asigne al abogado deberá ser registrada en SIPROJ con los documentos en PDF respectivos a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su asignación y en el mismo término deben actualizarse las actuaciones que tengan lugar dentro del proceso judicial o conciliación extrajudicial . **17.** Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO**

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	S.A. el calendario probatorio de los procesos que se encuentren a su cargo. **18.** Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados. **19.** Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. **20.** Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. **21.** Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale. **22.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos. **23.** Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. **24.** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. **25.** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. **26.** Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de **TRANSMILENIO S.A**., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. **27.** Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. **28.** Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de **TRANSMILENIO S.A.** y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas. **29.** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual. **30.** Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas **31.** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes. **32.** Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. **33.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. **34.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **35.** Informar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. **36.** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 22 de 2017**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de febrero de 2017
OBJETO:	El objeto del contrato es: Los servicios profesionales para ejercer la representación y defensa judicial, integral, especializada y técnica de TRANSMILENIO S.A., en el trámite del Recurso Extraordinario de Anulación contra el Laudo de fecha 21 de diciembre de 2016 proferido en el proceso de arbitraje instaurado por TRANSMASIVO S.A. y SISTEMAS OPERATIVOS MOVILES S.A. - SOMOS K, contra la Empresa del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($83.300.000)**, suma que incluye el IVA.
PLAZO:	se estima por el término aproximado de **DOCE (12) MESES** o hasta agotar el presupuesto asignado, contados a partir de la fecha de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	22 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de febrero de 2018
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	LUIS ERNESTO ESPEJO MONSALVE Profesional Universitario
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **3.1.** Prestar los servicios profesionales para ejercer la representación y defensa judicial, integral, especializada y técnica de TRANSMILENIO S.A., dentro del trámite del Recurso Extraordinario de Anulación que se interponga contra el Laudo de fecha 21 de diciembre de 2016 proferido en el proceso de arbitraje instaurado por TRANSMASIVO S.A. y SISTEMAS OPERATIVOS MOVILES S.A. - SOMOS K, contra la Empresa del Tercer Milenio

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	TRANSMILENIO S.A., realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. **3.2.** Elaborar y presentar el Recurso Extraordinario de Anulación contra el Laudo de fecha 21 de diciembre de 2016 proferido en el proceso de arbitraje instaurado por TRANSMASIVO S.A. y SISTEMAS OPERATIVOS MOVILES S.A. - SOMOS K, contra la Empresa del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. **3.3.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. **3.4.** Presentar oportunamente, con la periodicidad que el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas dentro del trámite del recurso extraordinario. **3.5.** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia del proceso asignado. **3.6.** Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o comités jurídicos que les sean requeridos, a los interrogantes que se susciten con ocasión de problemas jurídicos y las reclamaciones objeto de la presentación del Recurso Extraordinario de Anulación. **3.7.** Contar con un equipo humano idóneo y suficiente que le apoye para atender con eficiencia la gestión requerida. **3.8.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. **3.9.** Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 de 2009. **3.10.** Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 221 de 2017**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de mayo de 2017
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales por Acciones Constitucionales (Acción de Tutela, Acción Popular o de Derechos e Intereses Colectivos, Acción de Grupo y Acción de Cumplimiento), Contencioso Administrativos a través de las acciones o medios de control de Nulidad Simple, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Nulidad por Inconstitucionalidad, Acción de Repetición, así como en las conciliaciones extrajudiciales, amigables composiciones y actuaciones administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo en los de la misma naturaleza anteriormente mencionada que se lleguen a iniciar contra la Entidad o los que requiera iniciar Transmilenio S.A. en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia. Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($196´350.000)** suma que incluye el IVA.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

PLAZO:	ONCE (11) meses de prestación del servicio. No obstante lo anterior, el vencimiento del plazo estará determinado por el cumplimiento desde la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	22 de mayo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	21 de abril de 2018
TIPO DOCUMENTO: ADICIONAL MODIFICATORIO 1:	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO 221 DE 2017, EN LA SUMA DE NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($98.175.000) Incluido IVA AMPLIAR EL PLAZO DETERMINADO DE EJECUCION DEL CONTRATO 221 DE 2017, EN CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONFORME A LA JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 6 de octubre de 2018 según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	JAVIER ALFONSO GNECCO CAMPO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. **1**. Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista, con nivel de formación de especialización, para actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. según el objeto y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos en Acciones Constitucionales, contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos.**2**. Iniciar oportunamente los procesos judiciales y las convocatorias a conciliación administrativa a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente.**3.**Realizar el análisis previo de llamamiento en Garantía con Fines de Repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda.**4.** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante.**5**.Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente.**6**.Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne.**7**. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados,

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	inmediatamente éstos sean recibidos.**8**.Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros.**9.** Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas.**10**. Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que ésta le asigne.**11.** Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. Para el efecto procederá, entre otras actividades a: **a.** Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. **b.** Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: -Los aspectos generales de la prueba solicitada.-Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y contenido de la prueba.-El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba.-Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta.-Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita.- Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas. -Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. **c**. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir. **d.** Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, documentos y pruebas, y hacer las solicitudes de aclaración, complementación según se requiera. **e**. Proyectar las respuestas a los oficios y a los requerimientos que en materia probatoria se hagan dentro de las actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales que tuviere a su cargo. **f.**Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas.**12.** Elaborar y

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	presentar oportunamente los alegatos de conclusión.**13.**Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.**14**.Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan. **15.** Atención, apoyo, colaboración y seguimiento a la ejecución, y cumplimiento de las sentencia condenatorias o providencia o que imponga obligaciones a nuestra entidad. Lo anterior bajo la coordinación de la Supervisión del contrato. En particular frente a los trámites que imponen los Decretos Distritales o reglamentos internos para el efecto.**16.** Presentar oportunamente, con periodicidad semanal y mensual, y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.**17.**Incorporar y actualizar oportunamente la información de actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, realizando las correcciones de las inconsistencias que detecten en la información y reportándolas al supervisor del contrato, efectuado además la calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. En todo caso todo proceso o actuación que se asigne al abogado deberá ser registrada en SIPROJ con los documentos en PDF respectivos a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su asignación y en el mismo término deben actualizarse las actuaciones que tengan lugar dentro del proceso judicial o conciliación extrajudicial .**18.** Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. el calendario probatorio de los procesos que se encuentren a su cargo.**19.** Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados.**20.** Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento.**21**.Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.**22.** Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale.**23.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.**24.** Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. **25**. Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. **26.** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. **27**. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. **28.** Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. **29**. Obtener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y desfavorables a la Entidad, de los autos definitivos de terminación del proceso y de los pronunciamientos interlocutorios de trascendencia e importancia proferidos dentro del respectivo proceso, una vez hayan sido proferidos, para ser puestos oportunamente en conocimiento del Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., para efectos de las instrucciones a que haya lugar. **30**. Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas. **31**. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual.**32.** Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 de 2009. **33.** Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas. **34.** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes**. 35.** Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados antes y durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. **36.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.**37.**Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **38.**Informar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. **39.** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 683 de 2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de noviembre de 2018
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales por Acciones Constitucionales (Acción de Tutela, Acción Popular o de Derechos e Intereses Colectivos, Acción de Grupo y Acción de Cumplimiento), Contencioso Administrativos a través de las acciones o medios de control de Nulidad Simple, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Nulidad por Inconstitucionalidad, Acción de Repetición, así como en las conciliaciones extrajudiciales, amigables composiciones y actuaciones

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	administrativas ante diversas autoridades públicas, así mismo en los de la misma naturaleza anteriormente mencionada que se lleguen a iniciar contra la Entidad o los que requiera iniciar Transmilenio S.A. en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean otorgados y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias de su competencia.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($74.256.000) suma que incluye el IVA.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES, contados a partir de la fecha que se señale en el acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	23 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	22 de marzo de 2019
SUSPENSIÓN:	La suspensión empezará a regir a partir del 20 de diciembre de 2018 y se extenderá hasta el 10 de enero de 2019, según memorando 2018IE10273
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVIS PEDREROS AMPARO Profesional Especializado 05
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista, con nivel de formación de especialización, para actuar como apoderado de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. según el objeto del contrato y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos en Acciones Constitucionales, contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 2. Iniciar o asistir oportunamente los procesos judiciales y las convocatorias a conciliación administrativa a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 3. Realizar el análisis previo de llamamiento en Garantía con Fines de Repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. 4. Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. 5. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 6. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne. 7. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. 8. Entregar mensualmente copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros. 9. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas. 10. Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que ésta le asigne. 11. Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y R-SJ-022-1 Septiembre de 2015 Página 8 de 29 también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. Para el efecto procederá, entre otras actividades a: a. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. b. Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: - Los aspectos generales de la prueba solicitada. - Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y contenido de la prueba. - El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba. - Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta. - Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita. - Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas. - Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. c. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir. d. Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, docume R-SJ-022-1 Septiembre de 2015 Página 9 de 29 supervisor del contrato, efectuado además la

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. En todo caso todo proceso o actuación que se asigne al abogado deberá ser registrada en SIPROJ con los documentos en PDF respectivos a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su asignación y en el mismo término deben actualizarse las actuaciones que tengan lugar dentro del proceso judicial o conciliación extrajudicial . 18. Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. el calendario probatorio y de audiencias de los procesos y conciliaciones extrajudiciales que se encuentren a su cargo. 19. Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados. 20. Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. 21. Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 22. Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale. 23. Realizar oportunamente los estudios de procedencia de Acción de Repetición, diligenciando la Ficha Técnica en el SIPROJ, en relación con los procesos o conciliaciones extrajudiciales que le fueren asignados mediante poder dentro del marco del presente contrato y en que TRANSMILENIO S.A. realice el pago de una sentencia condenatoria o una conciliación extrajudicial. 24. Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos. 25. Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. 26. Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. 27. Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. 28. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. 29. Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 30. Obtener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y desfavorables a la Entidad, de los autos definitivos de terminación del proceso y de los pronunciamientos interlocutorios de trascendencia e importancia proferidos dentro del respectivo proceso, una vez hayan sido proferidos, para ser puestos oportunamente en conocimiento del Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., para efectos de las instrucciones a que haya lugar. 31. Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas. 32. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	supervisor contractual. 33. Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 de 2009. 34. Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su R-SJ-022-1 Septiembre de 2015 Página 10 de 29 cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas 35. Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes. 36. Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados antes y durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. 37. Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 38. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 39. Informar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. 40. Todas las demás que le sean asignadas por el (la) Subgerente Jurídico (a) y/o el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO552 de 2019**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de mayo de 2019
OBJETO:	SJC20 Contratar los servicios profesionales de una firma de abogados para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos judiciales por acciones constitucionales (acción de tutela, acción popular o de derechos e intereses colectivos, acción de grupo y acción de cumplimiento), contencioso administrativos a través de las acciones o medios de control de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, nulidad por inconstitucionalidad, acción de repetición, así como en las conciliaciones extrajudiciales, amigables composiciones y actuaciones administrativas que cursan actualmente ante diversas autoridades públicas, así mismo en los de la misma naturaleza anteriormente mencionada que se lleguen a iniciar contra la entidad o los que requiera iniciar TRANSMILENIO S.A. en defensa de sus intereses, conforme a los poderes que le sean concedidos y brindar asesoría consultiva jurídica en las materias.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($154.452.480.00) M./CTE INCLUIDO IVA DEL 19%.
PLAZO:	Se estima en OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha que se señale en el acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

FECHA ACTA INICIO:	29 de mayo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	28 de enero de 2020
TIPO DE DOCUMENTO: ADICIONAL MODIFICATORIO 1: ADICION Y PRORROGA:	ADICIONAR: ($77.226.240) suma que incluye todos los gastos, impuestos, costos, deducciones y retenciones a que haya lugar. PRORROGAR: Cuatro (4) meses más.
ACTA DE SUSPENSION:	**SUSPENDER:** el contrato 552 de 2019 en veinticuatro (24) días calendario.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVIS PEDREROS AMPARO Profesional Especializado 05
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1.Prestar los servicios profesionales asignando un abogado de la sociedad contratista, con nivel de formación de especialización, para actuar como apoderado de TRANSMILENIO S.A. según el objeto y la propuesta de prestación de servicios presentada, para ejercer la defensa integral, especializada y técnica, y la representación judicial de la Entidad, en todos aquellos procesos en Acciones Constitucionales, contencioso administrativos en los que se involucre TRANSMILENIO S.A. en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos para los cuales se le otorgue el correspondiente poder, desde la notificación del inicio del proceso o desde su asignación en el estado procesal en que se encuentre, hasta su culminación, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A., cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 2 Iniciar oportunamente los procesos judiciales y las convocatorias a conciliación administrativa a que haya lugar en defensa de los intereses de TRANSMILENIO S.A. para los cuales se le otorgue el poder correspondiente. 3 Realizar el análisis previo de llamamiento en Garantía con Fines de Repetición dentro de las Acciones Contencioso Administrativas que se le asigne, de conformidad con el artículo 142 inciso segundo del CPACA, para que comparezca el servido, ex servidor o el particular que ejerza funciones públicas según el caso, para que en el mismo proceso se determine su responsabilidad y diligenciar oportunamente la ficha técnica en el SIPROJ para ser presentada ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de Transmilenio S.A.., antes del vencimiento del término para la contestación de la demanda. 4 Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante. 5 Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente. 6. Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne. 7. Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos. 8. Entregar copia, bien sean proferidas en medio documental o magnético, de todas las actuaciones que se surtan en virtud de los procesos que atienda, para consolidarlos en los expedientes que guarda la Subgerencia Jurídica como lo son: Contestación de la demanda, demanda de reconvención, interposición de recursos, actas de audiencias, memoriales, oficios, pruebas, llamamientos en garantía entre otros. 9. Elaborar y presentar oportunamente la demanda o la contestación de la demanda, el llamamiento en garantía con fines de repetición, la demanda de reconvención según el caso, o cualquier otro

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	memorial similar, obteniendo para ello las pruebas requeridas 10. Apoyar y colaborar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. en la práctica de pruebas o asistencia a diligencias que ésta le asigne. 11. Tramitar, gestionar y orientar al interior de la entidad o ante la dependencia que se requiera la precisión, alcance y contenido de las pruebas que sean necesarias para la contestación de la demanda, demanda de reconvención o llamamiento en O garantía, según se requiera, así como las que sean decretadas dentro de las actuaciones que le sean asignadas y también sobre las cuales se requiera contradicción por parte de nuestra Entidad, y contestar los oficios en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en procesos y que le sean asignados. O Para el efecto procederá, entre otras actividades a: 12. Solicitar a TRANSMILENIO S.A. y/o a las áreas competentes de la empresa, en forma clara y completa la información que requiera como pruebas, según las necesidades de defensa judicial y contradicción dentro de los asuntos que le sean asignados, precisando el término máximo en que se requiere la misma. 13.Cuando se requiera apoyo de la Entidad y/o de las áreas para la contradicción de una prueba como es el caso de los dictámenes periciales, traslados de documentos u otras, el contratista debe ilustrar a los funcionarios de apoyo técnico, entre otros aspectos, sobre: 14. Los aspectos generales de la prueba solicitada. 15. Lo que pretende la contraparte acreditar señalando los hechos y pretensiones que guardan relación con la prueba. Es decir, contextualizar sobre el alcance y contenido de la prueba. 16.El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba. 17.Las observaciones particulares que a bien tenga hacer en relación con el alcance y contenido de la contradicción de la prueba y los aspectos relevantes que el contratista considere que se deben tener en cuenta. 18.Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita. 19.Absolver los interrogantes dudas que le formulen por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo en relación con lo que se les requiere en relación con las pruebas. 20.Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido. 21.Solicitar a TRANSMILENIO S.A. o al jefe de las áreas competentes citar a las reuniones del caso y hacer presencia personal en las mismas, que sean necesarias para coordinar, clarificar e ilustrar a los funcionarios que sean designados para el apoyo en el alcance, contenido, naturaleza, suministro o contradicción de la prueba, sobre el alcance contenido de lo que se requiera aportar en favor de la entidad o de las pruebas que se requieran controvertir. 22. Revisar el contenido de las pruebas recopiladas a aportar por parte de Transmilenio S.A. y de la información, documentos y pruebas, y hacer las solicitudes de aclaración, complementación según se requiera. 23.Proyectar las respuestas a los oficios y a los requerimientos que en materia probatoria se hagan dentro de las actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales que tuviere a su cargo. 24.Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas. 25. Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión. 26.Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos. 27.Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan. 28.Atención, apoyo, colaboración y seguimiento a la ejecución, y cumplimiento de las sentencia condenatorias o providencia o que imponga obligaciones a nuestra entidad. Lo anterior bajo la coordinación de la Supervisión del contrato. En particular frente a los trámites que imponen los Decretos Distritales o reglamentos internos para el efecto. 29.Presentar oportunamente, con periodicidad semanal y mensual, y cuando el superior del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

	procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 30.Incorporar y actualizar oportunamente la información de actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, realizando las correcciones de las inconsistencias que detecten en la información y reportándolas al supervisor del contrato, efectuado además la calificación de riesgo del contingente de los procesos a su cargo tal y como lo requiere la Alcaldía Mayor de Bogotá. En todo caso todo proceso o actuación que se asigne al abogado deberá ser registrada en SIPROJ con los documentos en PDF respectivos a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su asignación y en el mismo término deben actualizarse las actuaciones que tengan lugar dentro del proceso judicial o conciliación extrajudicial. 31.Elaborar y reportar a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. el calendario probatorio de los procesos que se encuentren a su cargo. 32.Coordinar junto con la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y la supervisión del contrato, el contenido de los documentos a ser presentados en cada una de las actuaciones dentro del trámite de los procesos y actuaciones extrajudiciales asignados. 33.Coordinar con la secretaria de la Subgerencia Jurídica, la presencia de todas las diligencias en las que deba comparecer personalmente el representante legal de la sociedad, o la satisfacción de algún tipo de requerimiento. 34. Presentar fórmulas de conciliación o de transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 35.Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación y/o de pacto de cumplimiento de los casos o procesos asignados, presentándolos oportunamente al Comité de Conciliación, y asistir a las diligencias de conciliación judicial o prejudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado de TRANSMILENIO S.A. y en los que el Interventor del contrato le señale. 36.Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos. 37.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en que se someta a estudio el caso en el cual actúa como apoderado (a) de la Empresa, y presentar con anterioridad a la sesión el concepto de la posición que deba adoptar la Entidad. 38.Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato. Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes O allegadas por los entes de control. Prestar su colaboración profesional para el estudio y fijación de estrategias judiciales de TRANSMILENIO S.A., con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica. 41.Presentar informes sobre situaciones de las cuales tenga conocimiento durante el O transcurso del proceso, que puedan incidir en el control del riesgo antijurídico de la sociedad, para que sean presentadas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 42.0btener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y desfavorables a la Entidad, de los autos definitivos de terminación del proceso y de los pronunciamientos interlocutorios de trascendencia e importancia proferidos dentro del respectivo proceso, una vez hayan sido proferidos, para ser puestos oportunamente en conocimiento del Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., para efectos de las instrucciones a que haya lugar. 43.Emitir los conceptos que en cumplimiento del objeto contractual le sean solicitados por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A. y los que se requieran en relación con los procesos o actuaciones asignadas. 44.Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supewisor contractual. 45.Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de cualquier reclamación proveniente de terceros que

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 931 de 2009. 46.Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencial correspondientes a las sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas 47.Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes. 48.Presentar a la terminación del contrato un informe final, de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados antes y durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso de conformidad con los procedimientos establecidos. 49.Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 50.Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 51.1nformar a la Subgerente Jurídico y/o al Supervisor del contrato en forma inmediata en caso de que tenga lugar una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o un conflicto de intereses sobreviniente para contratar con la Entidad o para ejercer la Defensa Judicial encomendada. 52.Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas de los contratos aquí mencionados.

Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los treinta (30) días del mes de junio de 2020, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 30 de junio de 2020.

ANGELA MARÍA PINEDA CIENDUA
Profesional Especializado área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20234000013341
Fecha: 04-05-2023

CERTIFICACIÓN

Se certifica que **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS** identificado con NIT **900.368.799-0**, suscribió con **ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A. E.S.P.** hoy **ELECTRICARIBE S.A. E.SP. EN LIQUIDACIÓN** el siguiente contrato:

Contrato:	**4120000011**
Objeto:	*"EL ASESOR, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo, personal a su cargo, prestará los SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN ASUNTOS LABORALES EN SUS ÁREAS INDIVIDUAL, COLECTIVO Y LITIGIO."*
Actividades:	• Estudio integral de la documentación allegada (laudo recurso de anulación y documento borrador o proyecto Acta de Acuerdo). • Estudio previo de la documentación referida, conceptualización de las distintas situaciones jurídicas que constituyen la consulta de Electricaribe, con su correspondiente diagnóstico, absolución de las preguntas, conclusiones y recomendaciones sobre toma de decisiones. • Presentación del concepto y puesta en consideración del equipo interno de Electricaribe, para atender aclaraciones o complementaciones. • Asesoramiento en las negociaciones con el sindicato que puedan tener lugar como desarrollo de las recomendaciones realizadas por esta asesoría en el concepto presentado.
Vigencia:	Desde el treinta (30) de diciembre de 2019 y hasta el treinta (30) de marzo de 2020.
Valor contratado:	CUARENTA MILLONES PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($40.000.000)
Fuente:	Sistemas de información Electricaribe en Liquidación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla, el día cuatro (4) de mayo de 2023.

Angélica Ortega

ANGÉLICA MARÍA ORTEGA BARRIOS
GESTORA TRANSVERSAL
ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

DocuSign Envelope ID: EC6D89E8-4F31-46A8-BF18-C48D6317DD80

ecopetrol	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL**		
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**		
	GAB-F-066	**Elaborado 01/10/2021**	**Versión: 4**

1. INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre o razón social del CONTRATISTA:	**Identificación (C.C. ó NIT):**
MEDELLIN DURAN ABOGADOS	900368799-0

2. INFORMACION DEL CONTRATO

N° *Contrato*: 3044939	**Para Consorcios o Uniones Temporales**				**Para contratos en ejecución**	
	Consorcio	**Unión Temporal**	**Integrantes**	**% de Participación**	**% de Avance:**	**% Facturación:**
N° ODS - ODB: N/A	☐	☐	N/A	N/A	N/A	N/A

Objeto del *Contrato*:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA A ECOPETROL POR PARTE DEL CONTRATISTA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD FISCAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA EN LA TOMA DE DECISIONES INCLUYENDO ASESORÍA EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS, SEGÚN SEA REQUERIDO POR ECOPETROL (LA "ASESORÍA").

Valor inicial del *Contrato*: $360.000.000
Valor en letras: TRESCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.

Valor final o actual del *Contrato*: $360.000.000 **Valor en letras:** TRESCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.	**Valor final en SMMLV:** 360
Año – Valor de referencia SMMLV: 2022 - $1.000.000	**Volumen Bruto de barriles transportados:** N/A

Categoría: SERVICIOS DE GESTIÓN Y PROFESIONALES	**Subcategoría:** SERVICIOS JURIDICOS
Tipo de *Contrato*:	**Fecha de Inicio y Finalización:**

Obra:	☐	**Servicios:**	X	**Inicio:** 23/11/2021	**Finalización:** 23/11/2022
Consultoría:	☐	**Prestación de Servicios:**	☐	**Plazo de ejecución en días calendario:** 12 MESES	
Compras/ Bienes:	☐	**Material Entregado: N/A**			

Lugar de Ejecución del *Contrato*: BOGOTA D.C.

EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATO (Adjunto última evaluación de desempeño aprobada)

¿Hubo Sanciones, Multas o Penalizaciones por Incumplimiento?: **SI** ☐ **NO** X
Indicar cuál(es) y el motivo:

3. INFORMACION DE QUIEN CERTIFICA:

Certifico que el CONTRATISTA aquí mencionado celebró y ejecutó para *ECOPETROL* el *Contrato* señalado en el numeral 2 de este documento.

Nombre: LINA MARIA PATIÑO PERILLA	**C.C.:**	**Firma:** DocuSigned by: 2F92ED33F214409...
Dependencia y Cargo que ocupa: VIJ – ABOGADA SENIOR		**Fecha de expedición:** 23/01/2023

DocuSign Envelope ID: EC6D89E8-4F31-46A8-BF18-C48D6317DD80

ecopetrol	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL**		
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**		
	GAB-F-066	**Elaborado** **01/10/2021**	**Versión: 4**

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos. **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **900368799-0** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	**No. 562 de 2023**
OBJETO:	*Prestar servicios jurídicos especializados en materia de derecho administrativo, derecho constitucional, contratación estatal y derecho administrativo sancionatorio, a través de la emisión de conceptos jurídicos que sean solicitados para la debida gestión de la entidad.*
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	*1. Prestar servicios jurídicos especializados en materia de derecho administrativo, derecho constitucional, contratación estatal y derecho administrativo sancionatorio, conforme a las solicitudes que formule el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda, a través de la emisión de conceptos jurídicos.* *2. Apoyar y realizar el análisis y revisión de documentos, comunicaciones, respuestas a derechos de petición y proyectos de actos administrativos.* *3. Participar en la realización de mesas de trabajo o reuniones en los que participa el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda que guarden relación con el objeto del presente contrato acorde con las convocatorias que realice la Entidad.* *4. Apoyar la revisión y análisis de los expedientes contractuales en los cuales cursan o se pretenden iniciar procesos de presunto incumplimiento o requieren adoptar medidas contractuales y sobre los cuales las dependencias han requerido el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica a través de la emisión de conceptos jurídicos, para evaluar jurídicamente las acciones a seguir.* *5. Prestar servicios jurídicos especializados, encaminados a la prevención del daño antijuridico en la gestión jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda respecto de los procesos judiciales y acciones constitucionales que solicite la Oficina Asesora Jurídica durante el plazo de ejecución del contrato, a través de la emisión de conceptos jurídicos.*

	6. Apoyar el trámite de repuesta a consultas en materia laboral administrativo y derecho administrativo de alta complejidad por recaer sobre situaciones administrativas especiales o que requieren de medidas especiales (prepensionados, mujeres embarazadas y otros), especialmente respecto de concursos de mérito, a través de la emisión de conceptos jurídicos. *7. Las demás que nos sean asignadas para el cumplimiento del objeto del presente contrato.* *PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.*
VALOR DEL CONTRATO:	*El valor del presente contrato es por la suma de hasta DOSCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS ($220.000.000) m/cte, incluido los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.*
PLAZO DE EJECUCION:	*El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	*15 de febrero de 2023*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*31 de diciembre de 2023*

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de marzo de 2024 a solicitud de **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS**

Atentamente,



COORDINADOR(A) GRUPO DE CONTRATOS

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:41:08 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **19460352**

Apellidos y Nombres: **MEDELLIN BECERRA CARLOS EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 06:43:37 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **900368799**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131563653** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 06:45:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **19460352** y Nombre: **CARLOS EDUARDO MEDELLIN BECERRA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131563672** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287315440

PIB
06:50:58

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS EDUARDO MEDELLIN BECERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 19460352:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287315472

PIB
06:52:17

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona MEDELLIN & DURAN ABOGADOS, SAS identificado(a) con NIT número 9003687990:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **CARLOS EDUARDO MEDELLIN BECERRA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **19460352** de BOGOTA D.C.

(DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 06:58:06, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9003687990
Código de Verificación	900368799026010206580 6

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 06:58:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	19460352
Código de Verificación	19460352260102065842

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

El/la suscrito/a: Carlos Eduardo Medellín Becerra identificado/a con C.C. N°19.460.352, y con nombre identitario[1] Carlos Medellín domiciliado/a en Bogotá, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará (EL CONTRATISTA) suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD, en relación con la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, en donde entiende y acepta los siguientes deberes y derechos según las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. La Información definida como pública clasificada o pública reservada no puede ser utilizada por (EL CONTRATISTA) para fines diferentes a los establecidos en el contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones y en el contexto de este Compromiso de Confidencialidad. **SEGUNDA.** (EL CONTRATISTA) se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por la UAECD. **TERCERA.** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus contratistas, subcontratistas y respectivos empleados la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido o consultado en sistemas de información, servicios o repositorios físicos y electrónicos de la UAECD. **CUARTA.** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información definida como clasificada o reservada de la UAECD, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información destinada únicamente al cumplimiento del contrato firmado o desarrollo de funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **QUINTA**. (EL CONTRATISTA) deberá guardar reserva y la no divulgación de la información pública reservada tratada en el desarrollo del contrato firmado o ejecución de sus funciones en una temporalidad no menor a 15 años, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014. Si se trata de información pública clasificada su reserva será ilimitada de acuerdo con el parágrafo del Artículo 18 de la citada ley. Adicional a las cláusulas anteriormente

[1] El nombre identitario responde al proceso de construcción de la identidad del sujeto, que lo lleva a adoptar un nombre que lo identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no. En cumplimiento de la Directiva 005 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

definidas, se establecen otras específicas que deben ser cumplidas por los proveedores que en la ejecución del contrato tienen personal a cargo y accedan a la información clasificada o reservada de la Unidad, las cuales se describen a continuación: Aplica sólo para proveedores I.) EL PROVEEDOR quién hará extensiva esta obligación a las personas a su cargo, se comprometen a no utilizar, de ninguna forma que pudiere causar perjuicio directo o indirecto, a los titulares o terceros de la información suministrada por la UAECD, conforme a las disposiciones de Protección de Datos Personales establecidas en la Ley 1581 de 2012. II.) EL PROVEEDOR que acceda a la información definida como pública clasificada o pública reservada de la Unidad, debe contar con políticas, normas y estándares de seguridad de la información actualizados al interior de su entidad. SEXTA. (EL CONTRATISTA) dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, la cual se encuentra publicada en el sitio web de la Entidad. **SÉPTIMA.** La información que reciba (EL CONTRATISTA) en el marco del desarrollo del contrato o en el desarrollo de sus funciones, así como la que se consulte y a la que se tenga acceso a través de los repositorios de información o sistemas de información de la UAECD, será mantenida en estricta confidencialidad, garantizando de igual manera el principio de integridad y disponibilidad de ésta. **OCTAVO.** (EL CONTRATISTA) se obliga a tomar oportunamente las precauciones y medidas que sean necesarias para evitar que cualquier información señalada en este acuerdo definida como información pública clasificada o pública reservada sea conocida, copiada o revelada por cualquier persona o personas no autorizadas. **NOVENO.** (EL CONTRATISTA) será responsable por el uso indebido que realice sobre la información recibida, así como también, será responsable del uso que les dé a los activos de información tales como: hardware, software, servicios, bases de datos, que se le sean suministrados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales según sea el caso. **DÉCIMO.** Toda información conocida, así, como la relacionada con datos personales recogidos en desarrollo del objeto contractual y/o funciones, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. **DÉCIMO PRIMERO.** La información entregada, especialmente la de carácter personal que trata la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, pertenece a sus titulares, por lo tanto, no puede ser utilizada para finalidades distintas a las definidas por la Unidad, las cuales se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, dicho documento está disponible para su consulta en la página web de la UAECD. **DÉCIMO SEGUNDO.** La UAECD se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al

tratamiento de la información realizado por (EL CONTRATISTA). **DÉCIMO TERCERO**. (EL CONTRATISTA) debe conocer y dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio y servicios tecnológicos que se encuentran consignadas en el Sistema de Gestión Integral - SGI de la UAECD y las normas e instrumentos establecidos para ello. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos: I.) Que la información haya sido definida como pública, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de (EL CONTRATISTA). II.) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de (EL CONTRATISTA). III.) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente. IV.) Que se revele con la aprobación previa y escrita de (EL CONTRATISTA), en caso de corresponder a su información personal V.) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información definida como púbica clasificada o pública reservada, se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación. **DÉCIMO CUARTO.** (EL CONTRATISTA) debe dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de derechos de autor, propiedad intelectual y normativa relacionada. De igual manera adoptar las medidas de seguridad necesarias para que la información accedida o suministrada por la Unidad no sea copiada o duplicada por personal no autorizado. **DÉCIMO QUINTO.** Los derechos de propiedad intelectual de la información que es producida por (EL CONTRATISTA), a partir de la consulta a los sistemas de información, repositorios físicos o electrónicos de la Unidad pertenecen a la UAECD. **DÉCIMO SEXTO.** Una vez terminada la relación contractual o laboral, (EL CONTRATISTA) debe devolver la información (gráfica, escrita, o en otros medios) que fue producto del contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones, y respecto a la información digital o electrónica solicitar el respectivo respaldo de la información a la UAECD. **DÉCIMO SÉPTIMO.** El incumplimiento de (EL CONTRATISTA) total o parcial del presente acuerdo, estará sujeto a las investigaciones contractuales, disciplinarias, civiles y/o penales a que haya lugar, por

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

los daños y perjuicios causados a la UAECD o a terceros, y será notificado de acuerdo con los datos de contacto proporcionados.

En constancia se firma noviembre 2025

CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA
CC. 19.460.352 de Bogotá
Cargo: Contratista

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.
Nombre abreviado	MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.
Fecha de creación	26/01/2018 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	900368799
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Sociedad por acciones simplificada
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	CLL 33 No 6B - 24 PISO 7
Código postal	
Teléfono de oficina	3400280
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	carlos.medellin@medellinduran.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	aura.espinel@medellinduran.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Prof
Nombre	CARLOS EDUARDO MEDELLIN BECERRA
Cargo	
Teléfono	60-1-3400280
Móvil	3112183013
Fax	
Correo electrónico	carlos.medellin@medellinduran.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES

Medellín & Durán Abogados S.A.S, representado legalmente por Carlos Eduardo Medellín Becerra identificado(a) 19.460.352 como aparece al pie de mi firma, de conformidad con el Decreto Distrital No. 189 de 2020[1], manifiesto bajo la gravedad de juramento, que actualmente SI (X) / NO () me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con otras entidades estatales, y los cuales a continuación relaciono:

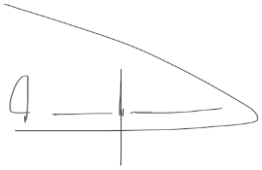
ENTIDAD ESTATAL	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Transmilenio	531-25	28 de febrero 2025	27 febrero 2026
Acueducto	2-05-10200-0606-2025	13 marzo 2025	26 diciembre 2025
ANLA	851-25	7 de febrero 2025	19 diciembre 2025
Instituto Geográfico Agustín Codazzi	33358	13/02/2025	31/12/2025
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	719	20/02/2025	19/12/2025
Secretaria Distrital de Movilidad	142	13/01/2025	13/01/2026

[1] Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”. Artículo 18. “Artículo 17. Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.”

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento el mes de noviembre del año 2025.



_____
CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA
CC 19.460.352 de Bogotá de 2025

LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS JURÍDICAS (INTERADMINISTRATIVO, PROVEEDOR EXCLUSIVO, ARRENDAMIENTO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y CPS PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA:	MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.	
IDENTIFICACIÓN:	900.368.799-0	
1	ESTUDIO PREVIO FIRMADO POR EL GERENTE, SUBGERENTE O JEFE DE OFICINA DEL ÁREA	X
2	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	X
3	CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	X
4	ANEXOS DE ESTUDIOS PREVIOS (cuando aplique)	X
5	MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	X
6	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X
7	ANEXO TÉCNICO (cuando aplique)	N.A.
8	ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR	X
9	PROPUESTA U OFERTA DEL PROVEEDOR A CONTRATAR (cuando aplique)	N.A.
10	CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDAD (cuando aplique)	N.A.
11	CERTIFICADO REGISTRO DE SOPORTE LOGICO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR ADSCRITA AL MINISTERIO DEL INTERIOR (cuando aplique)	N.A.
12	CERTIFICADO DE LA ALCALDÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PARA LAS	N.A.
13	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES (cuando aplique)	N.A.
14	HOJA DE VIDA PERSONA JURÍDICA SIGEP LEY 190 DE 1995	X
15	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL -	X
16	DOCUMENTO QUE OTORGA FACULTADES AL REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)	N.A.
17	AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE SOCIOS O ASAMBLEA DE ACCIONISTAS PARA CONTRATAR (cuando aplique)	N.A.
18	CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O LA PERSONA FACULTADA PARA CONTRATAR	X
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (debe incluir actividad económica relacionada con el	X
20	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT (debe incluir actividad económica relacionada	N.A.
21	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	X
22	CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE PAGO PARAFISCALES (el documento debe ser expedido por el	X
23	En caso que la Certificación de Aportes Parafiscales sea expedida por el Revisor Fiscal, de debe adjuntar: a.- Copia de la Cédula de Ciudadanía b.- Copia de la Tarjeta Profesional c.- Certificado Antecedentes Profesionales del Ente Rector	X
24	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL BUEN INMUEBLE (para el caso de	N.A.
25	ESCRITURA PÚBLICA DEL BIEN INMUEBLE (para el caso de arrendamientos)	N.A.
26	COPIA PAGO IMPUESTO PREDIAL (para el caso de arrendamientos)	N.A.
27	RECIBOS DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS INSTALADOS EN EL INMUEBLE (para el caso de arrendamientos)	N.A.
28	CERTIFICADO DE USO DE SUELO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN O PANTALLAZO SINUPOT (para el caso de arrendamientos)	N.A.

29	COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE DONDE SE REALIZARÁ EL PAGO DEL CONTRATO	X
30	CERTIFICADO ANTECEDENTES EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL	X
31	CERTIFICADO ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL	X
32	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTA DEL REPRESENTANTE LEGAL	X
33	CERTIFICADO ANTECEDENTES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y LA PERSONA JURÍDICA	X
34	CERTIFICADO DE CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA	X
35	CERTIFICADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM DEL	X
36	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y CONFLICTO DE INTERESES SIGEP II PERSONA	X
37	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN LISTAS DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA	X
38	FORMATO DE CONTRATOS VIGENTES (DECRETO DISTRITAL No. 189 DE 2020)	X
39	COMPROMISO DE ACCESO Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ACUERDO DE	X
40	PANTALLAZO DE CONTRATISTA CREADO COMO PROVEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP II	X
41	PANTALLAZO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN DEL TERCERO O	X

FIRMA: ABOGADO ASIGNADO

TatianaBR..
TATIANA BUELVAS RAMOS
FIRMA: ABOGADO REVISOR

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ