Sabaneta, viernes 03 de enero de 2025

**LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la persona jurídica **VASQUEZ, ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S**, identificada con el Nit. **901771170-1**, ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SAB-01-2318-24**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la representación judicial y extrajudicial de la entidad municipio de Sabaneta |
| **VALOR:** | $ 125.000.000 |
| **VIGENCIA:** | Desde el 16 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024 |
| **DEPENDENCIA:** | Oficina Jurídica |

**Obligaciones Específicas del Contratista**

- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Sabaneta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y ordinaria, en los procesos que se encuentran en curso a la fecha de la celebración del contrato y en los procesos judiciales futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionado y en todos aquellos en los que se le confiera poder.
- Asistir a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no al Comité de Conciliación del municipio.
- Efectuar los análisis correspondientes frente a la posibilidad o no de hacer los llamamientos en garantía dentro de los procesos judiciales que estén a su cargo y someterlos a consideración del comité de conciliación.
- Presentar ante el comité de Conciliación de la entidad los análisis frente a la posibilidad o no de interponer las acciones de repetición cuando haya sentencias adversas o mecanismos alternativos de solución de conflictos en detrimento de los intereses del municipio.
- Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Sabaneta, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para cada caso específico.
- Contestar las demandas, asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio de Sabaneta, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de estas, presentar alegatos de conclusión, convocar al litisconsorte necesario y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa judicial de la entidad, dentro de los términos legales.
- Gestionar los soportes documentales y demás antecedentes al momento de atender las etapas procesales para que la defensa de la entidad se haga de forma técnica, idónea y diligente, procurando la mayor efectividad en pro de los intereses del municipio.
- Participar en las diferentes reuniones programadas por el Comité de Conciliación y por la Oficina Jurídica.
- Asumir los gastos judiciales en que se incurra para ejercer la defensa de los intereses del municipio, tales como copias con el fin de reconstruir los expedientes de los procesos, digitalización de certificados, notificaciones de demandas que incluyen publicaciones en radio y prensa, arancel judicial, publicaciones para remates desgloses y demás gastos judiciales.

- Asistir a las reuniones y juntas que sea convocado por el municipio, relacionadas con el objeto del contrato y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en materia jurídica en atención a las necesidades de las dependencias del Municipio de Sabaneta que requieran sus servicios.
- Brindar apoyo con la proyección de respuestas a derechos de petición asignados por la Oficina Jurídica, con el fin de prevenir el daño antijurídico.
- Actualizar la política de prevención del daño antijurídico de la entidad de acuerdo con los postulados y directrices emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Informar con respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor del municipio de Sabaneta, con el fin de obtener la autorización por parte de dicha entidad para adelantar el proceso ejecutivo respectivo y obtener una recuperación efectiva para los intereses del municipio.
- Objetar las costas que se le impongan al municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados en el orden jurídico positivo del Estado.
- Reclamar los remates a favor del municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado y en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.
- Informar al municipio por medio de análisis en Comité de Conciliación, sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de estas.
- Revisar periódicamente el estado de los procesos asignados con el fin de informar oportunamente a la entidad a través del supervisor y/o comité de conciliación, sobre las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
- Tramitar el cumplimiento de sentencias judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que el Municipio tenga condenas en contra o pactos en los que se obligue, garantizando que se efectúen dentro del término correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes relacionados con los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, tales como, sin limitarse a estos: Rendiciones de cuenta ante entes de control, Informes de gestión del Comité de Conciliación, Informe de defensa jurídica (Transparencia y acceso a la información pública – ITA), entre otros.
- Mantener actualizada la base de procesos judiciales a cargo.
- Conceptuar y presentar soluciones jurídicas frente a los procesos entregados para la representación de la entidad.
- Radicar las solicitudes de conciliación y exponer ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta los temas de los cuales se necesite aprobación por parte de dicho comité.
- Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes al supervisor del contrato y/o ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta.
- Presentar para efectos del pago del contrato, la factura acompañada del correspondiente informe de actividades al supervisor del contrato y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago a la seguridad social, parafiscales, suscrito por el representante legal y contador o por el revisor fiscal según el caso.
- Tener comunicación permanente con el supervisor del contrato para el desarrollo de alertas tempranas.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SAB-01-1386-24**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales el municipio de sabaneta actúe como parte, bien en calidad de accionante o accionado ante las diferentes especialidades de la jurisdicción y en todos aquellos asuntos en los que otorgue poder, además de brindar asesoría jurídica en las áreas de la administración municipal que las requieran. |
| **VALOR:** | $ 100.000.000 |
| **OTRO SÍ:** | $ 50.000.000 |

**VALOR TOTAL:** $ 150.000.000
**VIGENCIA:** Desde el 19 de julio hasta el 15 de octubre de 2024
**DEPENDENCIA:** Oficina Jurídica

**Obligaciones Específicas del Contratista**

- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Sabaneta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y ordinaria, en los procesos que se encuentran en curso a la fecha de la celebración del contrato y en los procesos judiciales futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionado y en todos aquellos en los que se le confiera poder.
- Asistir a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no al Comité de Conciliación del municipio.
- Efectuar los análisis correspondientes frente a la posibilidad o no de hacer los llamamientos en garantía dentro de los procesos judiciales que estén a su cargo y someterlos a consideración del comité de conciliación.
- Presentar ante el comité de Conciliación de la entidad los análisis frente a la posibilidad o no de interponer las acciones de repetición cuando haya sentencias adversas o mecanismos alternativos de solución de conflictos en detrimento de los intereses del municipio.
- Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Sabaneta, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para cada caso específico.
- Contestar las demandas, asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio de Sabaneta, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de estas, presentar alegatos de conclusión, convocar al litisconsorte necesario y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa judicial de la entidad, dentro de los términos legales.
- Gestionar los soportes documentales y demás antecedentes al momento de atender las etapas procesales para que la defensa de la entidad se haga de forma técnica, idónea y diligente, procurando la mayor efectividad en pro de los intereses del municipio.
- Participar en las diferentes reuniones programadas por el Comité de Conciliación y por la Oficina Jurídica.
- Asumir los gastos judiciales en que se incurra para ejercer la defensa de los intereses del municipio, tales como copias con el fin de reconstruir los expedientes de los procesos, digitalización de certificados, notificaciones de demandas que incluyen publicaciones en radio y prensa, arancel judicial, publicaciones para remates desgloses y demás gastos judiciales.
- Asistir a las reuniones y juntas que sea convocado por el municipio, relacionadas con el objeto del contrato y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en materia jurídica en atención a las necesidades de las dependencias del Municipio de Sabaneta que requieran sus servicios.
- Brindar apoyo con la proyección de respuestas a derechos de petición asignados por la Oficina Jurídica, con el fin de prevenir el daño antijurídico.
- Actualizar la política de prevención del daño antijurídico de la entidad de acuerdo con los postulados y directrices emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Informar con respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor del municipio de Sabaneta, con el fin de obtener la autorización por parte de dicha entidad para adelantar el proceso ejecutivo respectivo y obtener una recuperación efectiva para los intereses del municipio.
- Objetar las costas que se le impongan al municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados en el orden jurídico positivo del Estado.
- Reclamar los remates a favor del municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado y en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.

- Informar al municipio por medio de análisis en Comité de Conciliación, sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de estas.
- Revisar periódicamente el estado de los procesos asignados con el fin de informar oportunamente a la entidad a través del supervisor y/o comité de conciliación, sobre las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
- Tramitar el cumplimiento de sentencias judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que el Municipio tenga condenas en contra o pactos en los que se obligue, garantizando que se efectúen dentro del término correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes relacionados con los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, tales como, sin limitarse a estos: Rendiciones de cuenta ante entes de control, Informes de gestión del Comité de Conciliación, Informe de defensa jurídica (Transparencia y acceso a la información pública – ITA), entre otros.
- Mantener actualizada la base de procesos judiciales a cargo.
- Conceptuar y presentar soluciones jurídicas frente a los procesos entregados para la representación de la entidad.
- Radicar las solicitudes de conciliación y exponer ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta los temas de los cuales se necesite aprobación por parte de dicho comité.
- Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes al supervisor del contrato y/o ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta.
- Presentar para efectos del pago del contrato, la factura acompañada del correspondiente informe de actividades al supervisor del contrato y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago a la seguridad social, parafiscales, suscrito por el representante legal y contador o por el revisor fiscal según el caso.
- Tener comunicación permanente con el supervisor del contrato para el desarrollo de alertas tempranas.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación legal.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SAB-01-012-24**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la representación judicial y extrajudicial de la entidad municipio de Sabaneta. |
| **VALOR:** | $ 200.000.000 |
| **OTRO SÍ:** | $ 100.000.000 |
| **VALOR TOTAL:** | $ 300.000.000 |
| **VIGENCIA:** | Desde el 23 de enero hasta el 15 de julio de 2024 |
| **DEPENDENCIA:** | Oficina Jurídica |

**Obligaciones Específicas del Contratista**

- Prestar los servicios profesionales acorde con la normatividad vigente, respetando las normas, manuales y reglamentos del Municipio, para el ejercicio de las actividades convenidas.
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en materias jurídicas en atención a las necesidades de las dependencias del Municipio de Sabaneta que requieran sus servicios.
- Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados, la adecuada ejecución del objeto contratado asumiendo que las prestaciones a las que se ha obligado como contratista se cumplan no solo de manera oportuna y en los términos y condiciones contractuales, sino, que adicionalmente respondan a criterios y exigencias de calidad que aseguren la plena satisfacción del interés público y la calidad del objeto contratado.
- Asumir y regirse por el postulado de la buena fe, atendiendo a que debe obrar con total seriedad, diligencia y rectitud en la ejecución de las obligaciones contractuales que se derivan como contratista.

- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Sabaneta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y ordinaria, en los procesos que se encuentran en curso a la fecha de la celebración del contrato y en los procesos judiciales futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionado y en todos aquellos en los que se confiera poder.
- Asistir a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no al comité de conciliación del municipio.
- Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Sabaneta, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para cada caso específico.
- Contestar las demandas, asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio de Sabaneta, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas, presentar alegatos de conclusión, convocar al litisconsorte necesario, tachar de falsos documentos en el momento en que la entidad imparta la directriz y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa judicial de la entidad, dentro de los términos legales.
- Contar con los soportes documentales y demás antecedentes al momento de atender las etapas procesales para que la defensa de la entidad se haga de forma técnica, idónea y diligente, procurando la mayor efectividad en pro de los intereses del municipio.
- Participar en los diferentes Comités de Conciliación programados por el Municipio de Sabaneta como parte activa de análisis de cada proceso litigioso.
- Asumir los gastos judiciales en que se incurra para ejercer la defensa de los intereses del municipio, tales como copias con el fin de reconstruir los expedientes de los procesos, digitalización de certificados, notificaciones de demandas que incluyen publicaciones en radio y prensa, arancel judicial, publicaciones para remates desgloses y demás gastos judiciales.
- Asistir a las reuniones y juntas que sea convocado por el municipio, relacionadas con el objeto del contrato y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
- Informar con respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor del municipio de Sabaneta, con el fin de obtener la autorización por parte de dicha entidad para adelantar el proceso ejecutivo respectivo y obtener una recuperación efectiva para los intereses del municipio.
- Objetar las costas que se le impongan al municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados en el orden jurídico positivo del Estado.
- Reclamar los remates a favor del municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado y en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.
- Informar al municipio por medio de análisis en comité de conciliación, sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.
- Revisar periódicamente el estado de los procesos asignados con el fin de informar oportunamente a la entidad a través del supervisor y/o comité de conciliación, sobre las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
- Conceptuar y presentar soluciones jurídicas frente a los procesos entregados para la representación de la entidad.
- Asesoramiento en la revisión de procesos concursales de personas jurídicas y procesos de insolvencia de persona natural no comerciante que sean delegados a la administración municipal de sabaneta en orden de la normatividad vigente.
- Radicar las solicitudes de conciliación y exponer ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta los temas de los cuales se necesite concepto de dicho comité
- Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes al supervisor del contrato y/o ante el comité de conciliación del Municipio de Sabaneta.

- Presentar para efectos del pago del contrato, la factura acompañada del correspondiente informe de actividades al supervisor del contrato y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago a la seguridad social, parafiscales, suscrito por el representante legal y contador o por el revisor fiscal según el caso.
- Para la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los elementos necesarios para realizar las labores propias en desarrollo del objeto del contrato.
- Presentar un informe final sobre las actividades realizadas de conformidad con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Tener comunicación permanente con el supervisor del contrato para el desarrollo de alertas tempranas.
- Atender y acatar las instrucciones, recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el supervisor del contrato para la ejecución debida del objeto del contrato.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación legal. Y además cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, participar en la inducción de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades de promoción y prevención, corre por cuenta del contratista la adquisición de los elementos de protección personal y la certificación en trabajo seguro en alturas para los casos que aplique.

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

Atentamente,

**MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ**
Jefe Oficina Jurídica

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró:<br>Catherine Restrepo<br>Asesor Jurídico. | Aprobó:<br>John Jairo Galeano<br>Asesor Jurídico | Certificado Nro.<br>2656 |