Municipio de Envigado
Nit. 890.907.106-5

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Certifica:

Que la señora **Johana Marcela Castañeda Sánchez**, identificada con la cédula de ciudadanía número **32.244.130**, celebró y ejecutó para la Oficina Asesora Jurídica, el contrato de Prestación de Servicios, cuya información se detalla a continuación:

Código del contrato:	**ENV-04-09-0376-23**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Fecha de inicio de ejecución:	01 de enero de 2023
Plazo total ejecutado:	8 meses
Valor total del contrato:	$ 39.346.708
Valor honorarios mensuales:	$ 4.980.596

Obligaciones específicas

1. Asesorar al interior de la dependencia todo lo que implique procesos judiciales y representar judicialmente al municipio de Envigado en todos los trámites que se impetren y le sean asignados en todas las instancias, bien sea en materia civil, laboral, penal, administrativo, familia, acciones constitucionales o cualquier área del derecho.

2. Elaborar demandas, tutelas, acciones populares o de grupo, en defensa de los intereses de la administración municipal.

3. Asesorar en todas las actuaciones judiciales que le sean asignadas donde deba intervenir el municipio de Envigado, bien como parte demandante o demandada, garante o cualquier otra vinculación en que sea llamada la entidad pública.

4. Asistir puntualmente a todas las audiencias que le sean asignadas y se programen dentro de las etapas de los procesos e impulsen los mismos en las fases pre judicial y/o judicial, donde el municipio de Envigado deba intervenir.

5. Comunicar todas las actuaciones administrativas o judiciales al supervisor del contrato, manteniéndolo informado del avance del proceso.

6. Seleccionar y recopilar todas las pruebas que sean necesarias para la defensa de la administración municipal, valiéndose de la ayuda de cualquier funcionario de la administración municipal que le pueda aportar información.

7. Cumplir estrictamente con los términos judiciales, bien sea para la contestación y presentación de demandas evitando caducidades o prescripciones, alegatos, periodo probatorio, presentación de excepciones, llamamientos en garantías o denuncias de pleito, litis consorcios, coadyuvancia, entre otras figuras jurídicas de defensa.

8. Notificarse de todas las actuaciones pre judicial y/o judicial que le sean asignadas e interponer los recursos de ley que sean pertinentes y conducentes o las nulidades contra decisiones que sean procedentes.

9. Asesorar en todos los medios de control y darles aplicación en conveniencia de la defensa de la entidad municipal.

10. Solicitar las medidas cautelares que sean necesarias para la defensa de los recursos públicos e iniciar las demandas que sean necesarias para que se dé efectivo cumplimiento a los fallos judiciales a favor del municipio de Envigado.

11. Asesorar jurídicamente en el momento que sea requerido a cualquier dependencia de la administración municipal.

12. Brindar asesoría desde la óptica legal el análisis de textos, documentos y/o proyección de actos administrativos que fueren sometidos a su consideración.

13. Apoyar en la elaboración de escrituras, estudios de títulos, cesiones y demás.

14. Consultar con LA SUPERVISIÓN del contrato y los Coordinadores designados en las diferentes áreas las decisiones de fondo que no tengan una claridad normativa.

15. Realizar la actualización permanente de las actuaciones e información necesaria en la base de datos con la que cuenta la Oficina Asesora de Jurídica para el seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales en los que el municipio sea parte.

16. Mantenerse actualizado en la normativa nacional especialmente en el área del Derecho Público, desde lo sustancial, procesal y procedimental.

17. Informar a LA SUPERVISIÓN del contrato las situaciones que considere merecen la iniciación de una acción de repetición en contra de un servidor público.

18. Organizar los expedientes relacionados con los procesos a su cargo, debidamente foliados, conforme a las normas de archivo vigentes y manteniéndolos actualizados, según el estado del proceso.

19. Reportar a la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica los fallos que nos sean notificados de manera inmediata.

20. Suministrar la información que sea requerida por la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, con destino a la rendición de cuentas frente a los diferentes órganos internos y externos.

21. Revisar de manera constante las actuaciones y estados que se surtan en los procesos judiciales y extrajudiciales que sean remitidas al buzón electrónico: notificaciones@juridica.envigado.gov.co.

22. Mantener comunicación directa con el operador que sea contratado para vigilar los procesos judiciales con el fin de mantener actualizados los procesos a cargo.

23. Una vez culminado el contrato deberá entregar todas las tareas encomendadas que tenga a su cargo.

24. Poner en conocimiento de LA SUPERVISIÓN y de la autoridad competente cualquier irregularidad, delito, o contravención que tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Asesorar y realizar las minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.

26. La contratista deberá aportar todos los medios y herramientas necesarias para ejecutar satisfactoriamente el presente objeto contractual.

27. Las demás requeridas por la dependencia y que guarden relación con el objeto del presente contrato.

La certificación se expide por solicitud del interesado, a los 18 días del mes de junio de 2025.

Cualquier información adicional, puede solicitarse al número telefónico 3394000 - Extensión 4057

MÓNICA MARTÍNEZ GÓMEZ
Jefe
Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Envigado

Proyectó: Sigifredo Gallego Castro
Profesional Universitario