Bogotá D.C., Noviembre de 2025

Doctor

**MAURICIO MONCAYO VALENCIA**

Secretario Jurídico Distrital

**Atn. Dr. ANDRÉS MAURICIO ORTIZ MAYA**

Director Distrital de Gestión Judicial

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

E. S. D.

**REF.:** Oferta de Prestación de Servicios Profesionales legales especializados para la vigencia 2026.

Respetado Doctor Moncayo,

Agradeciendo la amable invitación remitida por ustedes, por medio del presente documento me permito presentar oferta por parte de **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS,** para la prestación de servicios legales especializados en materia de derecho administrativo y contratación estatal a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, como a continuación se expone.

## I. OBJETO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Prestación de servicios profesionales especializados para realizar el acompañamiento a la Dirección Distrital de Gestión Judicial en los temas de alto impacto litigioso, mediación y

en asuntos relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como en el fortalecimiento del modelo de gestión jurídica pública

## II. ALCANCE DEL SERVICIO OFERTADO

Para el desarrollo del objeto indicado en el literal anterior, serán obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1. Apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en los procesos previos de mediación en controversias suscitadas entre entidades Distritales, y que son de competencia de la Secretaría Jurídica, en virtud del artículo 19 del Decreto Distrital 089 de 2021.
2. Apoyar el análisis de documentos requeridos para la ejecución de la Política de Defensa Jurídica del Distrito, así como las jornadas de conocimiento que tengan por objeto la ampliación de las capacidades, habilidades y competencias del cuerpo de abogados del Distrito.
3. Apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en asuntos de alta importancia, incluyendo los asuntos relacionados con mecanismos alternativos de solución de conflictos que son de conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Analizar y conceptuar sobre asuntos relacionados con procesos judiciales en contra del Distrito y que son de conocimiento y competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Acompañar y conceptuar en asuntos relacionados con estrategias jurídicas o de defensa de procesos judiciales cuyo análisis sea de conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Asistir, participar y apoyar las reuniones, mesas de trabajo, comités, eventos institucionales y demás, a las cuales sea convocado en el marco del desarrollo de las actividades del objeto del contrato.
7. Presentar para el pago, los informes mensuales de las actividades que se realicen en desarrollo del contrato y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato, con los respectivos soportes.
8. Guardar la confidencialidad de las claves de acceso al Sistema de Procesos Judiciales y registrar en éste todas las actuaciones y actividades procesales que se surtan dentro de los procesos asignados.
9. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato y las requeridas por el supervisor.

## III. EXCLUSIONES

La presente propuesta no incluye:

1. La representación judicial o arbitral de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**
2. Las asesorías técnicas tales como: contable, financiera, ingeniería, ambiental, etc. (Como el objeto de la presente oferta corresponde a una asesoría de carácter jurídico, toda necesidad técnica que se llegare a requerir para el desarrollo del objeto contractual deberá ser suministrada y explicada por la entidad contratante.)
3. Las actividades que no sean propias del objeto, la naturaleza y las obligaciones del contrato a celebrar, en los términos del artículo 1603 de Código Civil.

## IV. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se llegare a suscribir con ocasión de la presente propuesta tendrá una duración de 10 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

## V. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El contrato que se llegare a suscribir se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

## VI. HONORARIOS PROFESIONALES

El valor de los servicios profesionales legales especializados de la presente propuesta consiste en el valor mensual de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000**), incluido el impuesto al valor agregado -IVA.

## VII. FORMA DE PAGO

La forma de pago de los honorarios descritos anteriormente será en mensualidades vencidas por la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 14.000.000**), incluido el impuesto al valor agregado -IVA.

(Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.)

El pago de los honorarios se hará previa presentación del informe de actividades realizadas en el mes y aprobación del supervisor del contrato, dentro de los plazos, términos y condiciones que la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** acostumbra para sus proveedores.

## VIII. EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo del objeto de esta propuesta, se pone a disposición de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** el equipo de trabajo de la Firma **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS**, conformado por abogados especializados en distintas áreas como derecho administrativo, derecho constitucional, contratación estatal, infraestructura, y litigios. Para la ejecución del objeto propuesto, este equipo de trabajo será liderado por el socio fundador **CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA**.

En cualquier caso, se podrá incorporar al equipo de trabajo otros integrantes, o reemplazar cualquier integrante del equipo antes mencionado, en tanto se estime necesario para la ejecución de las labores encomendadas.

(Para más información sobre el equipo de trabajo y a las áreas de práctica, consultar la página web www.medellinduran.com.)

## IX. EXPERIENCIA E IDONEIDAD

**MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS** es una firma especializada, líder en el campo de la asesoría jurídica, que desde su creación ha sido reconocida en sector público y privado por el acompañamiento personalizado y directo a sus clientes, y pertenece al ranking de Chambers and Partners y de The Legal 500 -Latinoamérica en el área de practica de derecho público. Nuestro propósito es construir con el mayor profesionalismo, soluciones integrales, útiles y oportunas frente a cada escenario propuesto.

Para maximizar el potencial de la firma, enfocamos nuestro talento humano, experiencia y visión jurídico-empresarial en diferentes áreas de práctica como derecho constitucional,

administrativo, ambiental, contratación estatal, infraestructura, transporte, hidrocarburos, servicios públicos y telecomunicaciones, medios alternativos de solución de conflictos, litigios y arbitramentos, y derecho disciplinario y la responsabilidad fiscal.

Nuestra firma cuenta con amplia experiencia en asesoría y consultoría en estas áreas de práctica, y ha representado a diferentes entidades en múltiples procesos judiciales, tribunales arbitrales y conciliaciones en el sector de la Infraestructura, transporte, minas y energía.

**CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA**, socio fundador de la Firma, es abogado de la Universidad Externado de Colombia, especializado en Derecho Público de la Universidad Nacional de Colombia y en Derecho Administrativo en la Université de Droit D´Economie et de Sciences Sociales de París (París II), con más de 30 años de experiencia en asesoría a entidades públicas y litigios en defensa de entidades del Estado.

Ha ocupado altos cargos públicos, entre estos, Ministro de Justicia y del Derecho Secretario Jurídico de Presidencia de la República, Embajador de Colombia ante el Reino Unido, Director de Inravisión, entre otros, lo cual le ha permitido conocer la función pública y el funcionamiento del Estado.

En el ámbito judicial, ha sido apoderado judicial de varias entidades del Estado, llevando la defensa de estas en algunos de los litigios más importantes de los últimos años, ya sea ante la jurisdicción contencioso-administrativa o procesos arbitrales adelantados ante la Cámara de Comercio de Bogotá.

Actualmente es abogado litigante, asesor y consultor, además de ser Conjuez del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Conjuez del Consejo de Estado, árbitro de la lista A de la Cámara de Comercio de Bogotá, en la especialidad Administrativo de infraestructura pública.

En el plano académico, el Doctor Medellín es profesor titular de la cátedra de Derecho Romano de la Universidad del Rosario y miembro de la Academia Colombiana de Jurisprudencia, además ha sido Profesor de Derecho Público en la Universidad Externado de Colombia, Profesor de Derecho Constitucional en la Universidad de América y en la Escuela Superior de Administración Pública, Profesor de Derecho Romano en la Universidad de la Sabana.

## X. NOTIFICACIONES

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta propuesta de oferta de servicios profesionales, las recibiré en la Calle 33 No 6B-24 Piso 7, de la Ciudad de Bogotá. PBX 3400280, o en la dirección electrónica carlos.medellin@medellinduran.com.

Agradeciendo la confianza brindada y en espera de continuar prestando nuestros servicios jurídicos a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** me suscribo, quedando presto a cualquier aclaración o complementación que sea necesaria.

Cordialmente,

**CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA**
C.C. 19.460.352
Representante Legal
**MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S.**
Nit.: 900.368.799-0

Certificado No. 41932

## CERTIFICA

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,** se pudo constatar que **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.**, identificado con Nit Nº **900.368.799-0**, suscribió con el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU**, el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES LEGALES ESPECIALIZADOS No. IDU-1133-2023**, cuyas principales características se indican a continuación:

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios profesionales legales especializados en materia de derecho administrativo y contratación estatal, para la protección de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, y la formulación de las recomendaciones y/o estrategias para resolver los asuntos jurídicos de alto impacto, así como la representación judicial del IDU en los procesos judiciales por acciones constitucionales y contencioso administrativas, a través de las acciones o medios de control previstos en la Ley; el acompañamiento y representación del IDU en las conciliaciones extrajudiciales, y, la asesoría jurídica en transacciones o, en general, asuntos relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos contractuales, sin incluir asesoría jurídica ni representación en materia arbitral. |
| **CONTRATISTA:** | **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.**, identificado con Nit Nº **900.368.799-0** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:** | VEINTISIETE (27) DE MARZO DE 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($261.333.333) |
| **SUSPENSIONES:** | N/A |
| **ADICIÓN No. 1 de fecha 22/12/2023:** | VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) |
| **ADICIÓN No. 2 de fecha 31/01/2024:** | VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) |
| **PRÓRROGA No. 1 de fecha 22/12/2023:** | UN (1) MES |
| **PRÓRROGA No. 2 de fecha 31/01/2024:** | UN (1) MES |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | VEINTINUEVE (29) DE FEBRERO DE 2024 |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | TERMINADO |

**Fuente**: Sistemas de Información de la Entidad, Contrato de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Legales Especializados No. IDU-1133-2023 – Acta No. 1 de Inicio del 27 de marzo de 2023 – Adición No. 1 y Prórroga No. 1 del 22 de diciembre de 2023 – Adición No. 1 y Prórroga No. 2 del 31 de enero de 2024

## I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

*"**OCTAVA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales:*

***1.*** *Constituir y mantener vigentes las garantías, en los plazos y montos establecidos en el presente Contrato.*
***2.*** *Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente Contrato:*
***3.*** *Coordinar con el IDU, la gestión y respuesta a requerimientos recibidos de autoridades administrativas u órganos o instancias de control. Una vez el Contratista reciba el requerimiento deberá remitirlo de inmediato al IDU y a la Interventoría con el fin de que el IDU responda directamente al peticionario con oportunidad, veracidad y dentro de los marcos legales vigentes.*
***4.*** *Abstenerse de suministrar, entregar y/o publicar, sin la autorización previa del IDU, información que NO sea considerada pública, tales como la relativa a documentos que se encuentren en construcción que contengan información preliminar y no definitiva.*
***5.*** *Rechazar peticiones y no acceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y dar aviso de tales circunstancias al IDU y a las autoridades competentes.*
***6.*** *Asumir, por su cuenta y riesgo, todos los costos directos, indirectos, el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal, que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y todos los gastos necesarios para la ejecución del presente contrato.*
***7.*** *Tener disponible y vincular para la ejecución del presente contrato el equipo, los elementos, herramientas y el personal requerido para su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, adendas, anexos, apéndices y demás documentos que integran el presente contrato.*
***8.*** *Garantizar que el personal suministrado cumpla con el perfil y requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.*
***9.*** *Atender las instrucciones del IDU de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato y suministrar toda la información sobre la ejecución, en las condiciones y términos establecidos en el mismo.*
***10.*** *Advertir al IDU de manera inmediata, cualquier contradicción u omisión que encuentre entre las normas, guías, instructivos o instrucciones del IDU, o cualquier documento del proceso, cuando estas supongan la imposibilidad de cumplir con los resultados previstos en el presente contrato y proponer por escrito las modificaciones necesarias, para ser sometidas a la aprobación del IDU.*
***11.*** *Implementar y dar cumplimiento a las directrices del Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y demás normas vigentes de higiene y salud y seguridad en el trabajo. Será responsabilidad del contratista tanto la vinculación del personal como cualquier contingencia que con referencia a dicho personal se pueda presentar durante la ejecución del contrato.*
***12.*** *Adoptar todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante ejecución del objeto contractual. El Contratista/Consultor/Interventor deberá dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato.*
***13.*** *Obtener las aprobaciones por parte del superasor o quien haga sus veces, dentro del plazo de ejecución del contrato.*
***14.*** *Suscribir - conjuntamente con el IDU - las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación del presente contrato, en el evento que se requiera liquidación.*
***15.*** *Presentar al IDU todos los controles, informes, formatos, actas y demás documentos debidamente diligenciados en los términos exigidos en este contrato, documentos del proceso, Manuales, Planes, Guías y Procedimientos del IDU vigentes durante la ejecución del presente contrato.*
***16.*** *Pagar las multas establecidas en el presente contrato cuando se presenten las circunstancias establecidas en la cláusula correspondiente, previo cumplimiento del*
*procedimiento fijado en la ley.*

***17.*** *Pagar la cláusula penal pecuniaria pactada en el presente contrato, cuando ésta se cause de conformidad con lo previsto en el mismo, en aplicación de la normatividad vigente.*

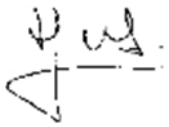
***NOVENA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA-:*** *Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato,* ***EL CONTRATISTA*** *tendrá las siguientes:*

***1.*** *Brindar apoyo jurídico especializado en las actuaciones administrativas y de contratación estatal para la protección de los intereses de la Entidad.*
***2.*** *Formular las recomendaciones y/o estrategias para resolver los asuntos jurídicos de alto impacto:*
***3.*** *Asumir la representación judicial de la Entidad en las acciones constitucionales y contencioso administrativas que se consideren de especial complejidad.*
***4.*** *Realizar, cuando a ello hubiere lugar, el estudio jurídico y presentar las recomendaciones correspondientes al Comité de Conciliación de la Entidad.*
***5.*** *Proyectar y/o revisar con el apoyo de las demás dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Entidad.*
***6.*** *Emitir los conceptos jurídicos que se requieran y sean solicitados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a través de la Subdirección General Jurídica, sobre el objeto del contrato.*
***7.*** *Asistir a las reuniones que programe el Instituto de Desarrollo Urbano para estudiar, analizar y definir los asuntos relacionados con el objeto contractual.*
***8.*** *Presentar un informe mensual con el desarrollo de las actividades adelantadas.*
***9.*** *Presentar un informe final sobre el desarrollo de las actividades adelantadas.*
***10.*** *Mantener absoluta reserva de la información suministrada por el Instituto de Desarrollo Urbano y sobre toda aquella información inherente al objeto del contrato.*

*(…)"*

---

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el veintidós (22) de abril de dos mil veinticuatro (2024).



**IVÁN ABELARDO SARMIENTO GALVIS**
**DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Atención:** Este certificado consta de tres (3) páginas, validadas en su totalidad

**Elaboró**: Diana Carolina Quintero Rodríguez - Contratista DTGC
**Revisó**: Martha Carolina Cipagauta Bolívar – Contratista DTGC

**LA SUSCRITA ASESOR III LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajó de Gestión Contractual, encontró que la empresa MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S, con NIT nro. 900368799-0, celebró el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

| **Contrato nro. FA-CD-I-S-286-2019, suscrito el 23 de octubre de 2019** | |
|---|---|
| **Objeto:** | *"Prestar los servicios profesionales de asesoría y representación judicial del Fondo Adaptación (FA), en el Tribunal de Arbitramento promovido por SACYR CONSTRUCCIÓN SÁ. SUCURSAL COLOMBIA contra el FA, (caso 117130).*<br><br>***Parágrafo primero:*** *Los Términos y Condiciones Contractuales de la Contratación Directa, cuyo conocimiento y aceptación ratifica EL CONTRATISTA con la suscripción de este contrato, se entienden incorporados al presente documento, aun cuando éste no reproduzca su contenido y prevalecen sobre el texto del contrato.*<br><br>***Parágrafo segundo:*** *Los contratos que celebre el FONDO se regirán por el derecho privado. Lo anterior con plena observancia de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de la facultad de incluir las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y de aplicar lo dispuesto en los artículos ll y 17 de la Ley 1150 de 2007, por la Ley 1753 de 2015, e] Decreto 2387 de 2015, fa Ley 1955 de 2019 y por el Manual de Contratación vigente del FONDO.*<br><br>***Parágrafo tercero:*** *Sin autorización previa y escrita del FONDO, EL CONTRATISTA, no podrá apartarse de las obligaciones que le resulten exigibles en virtud del presente contrato. En el evento en que lo haga, perderá el derecho de reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma que resulte de su decisión y será responsable de los daños que, como consecuencia de ella, le cause al FONDO, sin perjuicio de lo cual seguirá vigente su obligación de ejecutar el objeto contractual en su totalidad".* |
| **Obligaciones especificas:** | *"Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar el CONTRATISTA en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:*<br><br>*1. Revisar los documentos de naturaleza precontractual, contractual y técnicos, que estén relacionados con la controversia* |



La información del presente certificado podrá ser consultada el siguiente Enlace
https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=2673

**Fondo Adaptación**
Dirección: Avenida Calle 26 57-83 Torre 8 - Piso 8, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4325400
**www.fondoadaptacion.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *surgida con ocasión del contrato de obra 285 de 2013, caso 117130.*<br>*2. Asistir a las reuniones que para el buen suceso del objeto del contrato requiera el FONDO, previa coordinación de agendas y según el desarrollo del contrato lo requiera.*<br>*3. Asistir e intervenir en calidad de representante judicial del FONDO a las audiencias que se susciten en el marco del Tribunal de Arbitramento en defensa de los intereses litigiosos de la entidad.*<br>*4. Presentar la contestación de la demanda o la demanda de reconvención, según corresponda, con el fin de garantizar la mejor defensa a los intereses del Fondo Adaptación.*<br>*5. Remitir la totalidad de las actas de las audiencias.*<br>*6. Entregar copia original de recibo de todos los escritos que se presenten ante el Tribunal de Arbitramento, así como de las actas proferidas dentro del trámite arbitral.*<br>*7. Realizar una oportuna y eficiente actuación en todas y cada una de las actividades, diligencias y audiencias que se surtan durante el trámite arbitral.*<br>*8. Ejercer la atención, seguimiento y control permanente del proceso arbitral.*<br>*9. Desarrollar las demás actividades que resulten necesarias para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con los principios, lineamientos y directrices trazadas por la Secretaria General y/o por la supervisión del contrato".* |
| **Informes y/o productos:** | *"Informes y/o Productos*<br><br>*1.Presentar el documento de contestación de la demanda y/o de la demanda de reconvención, con su debida radicación ante la secretaria del Tribunal de Arbitramento, así como de las actas proferidas dentro de dicha actuación.*<br>*2. Presentar el auto de decreto de pruebas.*<br>*3. Presentar el documento que contiene los alegatos de conclusión, con su debida radicación ante el presidente del Tribunal de Arbitramento, así como de las actas proferidas dentro de audiencia*<br>*4. Presentar el laudo arbitral en firme proferido por el Tribunal de Arbitramento y el recurso extraordinario de anulación si es del caso y la providencia que lo resuelva.*<br>*5. Informe final de actividades: Una vez finalice el plazo de ejecución del contrato debe entregar a su supervisor, un informe final de todas las actividades desarrolladas durante vigencia del contrato, adjuntando copia de todas las actas proferidas durante el trámite arbitral así como los asuntos pendientes de resolver e indicar las causas que impidieron su trámite; así mismo, debe* |



La información del presente certificado podrá ser consultada el siguiente Enlace
https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=2673

**Fondo Adaptación**
Dirección: Avenida Calle 26 57-83 Torre 8 - Piso 8, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4325400
**www.fondoadaptacion.gov.co**

| | |
|---|---|
| | *relacionar y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato".* |
| **Fecha de inicio:** | 25 de octubre de 2019 |
| **Fecha de terminación inicial:** | *"Hasta la firmeza de la providencia con que termine el Tribunal de Arbitramento convocado, incluyendo el trámite de recurso extraordinario de anulación, si es del caso, y la providencia que lo resuelva".* |
| **Valor inicial del contrato:** | $357.000.000 |
| **Modificaciones, adiciones y prorrogas:** | *"Mediante Otrosí No 1 del 12 de mayo de 2021, Adicionar el valor en la suma de$5.000.000.*<br>*Mediante Otrosí No. 2 del 28 de febrero de 2023, ADICIONAR el valor del contrato por la suma de $5.000.000. Modificar la cláusula quinta del contrato, en el sentido de modificar el numeral quinto".* |
| **Adición 1:** | $5.000.000 |
| **Adición 2:** | $5.000.000 |
| **Valor actual del contrato:** | $367.000.000,00 |
| **Fecha de terminación final:** | *"19 de enero de 2024, fecha en la que feneció el término para la presentación del eventual recurso extraordinario de anulación de laudo arbitral".* |
| **Estado actual:** | Terminado |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 17 del mes de abril de 2024.

PAEZ LOZANO DIANA PAOLA

Firmado digitalmente por PAEZ LOZANO DIANA PAOLA
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20687

**DIANA PAOLA PÁEZ LOZANO**

Proyectó y reviso los expedientes contractuales Sandra Milena Oviedo Cuadros Equipo de Trabajo Gestión Contractual
Revisó: Ingrid Marcela Garavito Urrea Profesional I E.T Gestión Contractual



La información del presente certificado podrá ser consultada el siguiente Enlace
https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=2673

**Fondo Adaptación**
Dirección: Avenida Calle 26 57-83 Torre 8 - Piso 8, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4325400
**www.fondoadaptacion.gov.co**

# ABA-PRO-042-F-004 Certificación de experiencia

**EL SUSCRITO GERENTE DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA**

**CERTIFICA**

Que la sociedad MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S, identificada con el NIT No 900.368.799-0, suscribió con el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP o GEB S.A. ESP el Contrato/ 551000245 de 2022 en los siguientes términos:

| | | |
|---|---|---|
| **OBJETO** | Servicios profesionales de representación judicial en procesos que se adelanten en la jurisdicción contenciosa administrativa y en acciones constitucionales, así como en la asesoría en emisión, análisis y proyección de conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo y responsabilidad fiscal. | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | ***PLAZO INICIAL*** | Doce (12) meses contados a partir de la fecha la suscripción del acta de inicio del contrato. |
| | ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN*** | 05 /01/ 2022 |
| | ***FECHA DE ACTA DE INCIO*** | 18 /01/ 2022 |
| | ***FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL*** | 18 /01/ 2023 |
| **MODIFICACIONES EN TIEMPO** | No aplica | |
| **SUSPENSIONES Y REINICIOS** | No aplica | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 19/07/2023 | |
| **VALOR EJECUTADO** | $286.770.960 COP | |
| **ESTADO ACTUAL** | Liquidado | |
| **DESEMPEÑO** | Excelente (100) | |

La presente certificación se expide a los 04 (cuatro) días del mes de septiembre de 2023 con base en la información cargada en el sistema documental Ariba, a solicitud del interesado.

Atentamente,



**LINA VIVIANA OVALLE MONTOYA**
Gerente Gestión de Interventoría (E)
Dirección Gestión Abastecimiento e Infraestructura
Grupo Energía Bogotá S.A. ESP
Anexo: Se adjunta Certificado de Experiencia del contrato No. 551000245

Elaboró: Verónica Hernández
Revisó: Ángela Parada
Aprobó: Lina Ovalle

TDR No. 50014642.0203.04

*20230200070701*

**Para contestar cite:**
Radicado CRA N°: **20230200070701**
Fecha: **22-08-2023**

Señores:
**MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS**
Correo: carlos.medellin@medellinduran.com - yolanda.hernandez@medellinduran.com
Bogotá

**Asunto**: Respuesta a petición realizada bajo radicado No. 20233210071112 de 2023.

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA)**

**CERTIFICA:**

Que en atención a lo requerido y de acuerdo con la información que reposa en los documentos de la entidad, se constató que**: MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS**, identificado con NIT No. 900.368.799-0, suscribió con la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, los siguientes, a saber:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083 DE 2022**
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURIDICA A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA, ESPECIALMENTE EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DERECHO PÚBLICO Y SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

**A) Obligaciones Específicas:**

1. Elaborar y presentar los informes o conceptos que con ocasión del desarrollo del objeto del contrato le sean solicitados por el supervisor.

2. Emitir, analizar, revisar y proyectar documentos y conceptos jurídicos que por su complejidad requieran de un conocimiento amplio en materia de la normatividad de derecho público, servicios públicos y conexos a temas misionales de la CRA, que le sean solicitados por la Entidad.

3. Realizar el análisis de los aspectos jurídicos de situaciones de impacto que deba atender la CRA relacionados con los marcos regulatorios de acueducto, alcantarillado y aseo, que le sean solicitados.

4. Acompañar en las reuniones programadas cuya presencia sea solicitada por el supervisor del contrato al considerarla necesaria y pertinente para la discusión de asuntos puntuales.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo

*20230200070701*

**Para contestar cite:**
Radicado CRA N°: **20230200070701**
Fecha: **22-08-2023**

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS**<br>NIT No. 900.368.799-0 |
| **CONTRATANTE:** | **COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO-CRA - NIT.** 830.000.212-6 |
| **VALOR DEL CONTRATO**: | **CIENTO NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($190.900.000.),** incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar. |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 14 de enero de 2022 |
| **FECHA DE INICIO:** | 21 de enero de 2022 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 30 de diciembre de 2022, contado a partir de la fecha del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificatorio el inciso segundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 30 de diciembre de 2022 |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | Terminado |

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de agosto de 2023.

**CARLOS ANDRÉS DANIELS JARAMILLO**
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

*Proyectó: Heinz Gamba Vargas*

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la firma MEDELLÍN & DURAN ABOGADOS S.A.S., con Nit. 900.368.799-0, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

**CONTRATO No.2317934 DE 2021.**

| | |
|---|---|
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN EL MARCO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. |
| Valor: | $310.000.000 incluido IVA. |
| Fecha de inicio: | 04 de marzo de 2021. |
| Prórroga: | Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.2317934, por el término de cuatro (4) meses, es decir, hasta el 31 marzo de 2022. |
| Fecha terminación: | 31 de marzo de 2022. |
| Plazo total: | Doce (12) meses y veintisiete (27) días. |
| Estado: | Terminado. |
| Obligaciones: | **ESPECÍFICAS:**<br>1. Actuar como apoderado judicial del Ministerio de Educación Nacional en el proceso arbitral iniciado por el Consorcio Sedes Educativas hasta la terminación del proceso, revocatoria del poder, hasta el vencimiento del plazo del presente contrato o hasta la desvinculación del MEN del proceso arbitral, la que primero ocurra.<br>2. Recibir, en el estado en que se encuentre el proceso, asumiendo su responsabilidad desde la fecha en que reciba el respectivo poder y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso, desvinculación del MEN del proceso arbitral o revocatoria del poder.<br>3. Presentar oportunamente en los Tribunales Arbitrales, el poder que le sea otorgado, a efectos de contar con el reconocimiento de personería para actuar en el proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas.<br>4. Asumir y atender con diligencia profesional y cuidado el proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas en |

| | |
|---|---|
| | donde actuará en nombre y representación del Ministerio de Educación Nacional, atendiendo las directrices que para tal efecto imparta EL MINISTERIO, sumado a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.<br><br>5. Actuar en cada una de las etapas procesales que surtan a partir del inicio de la representación, dentro del proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas, en defensa de los intereses del MINISTERIO, con diligencia y oportunidad, so pena de incurrir en incumplimientos u omisiones que atenten la debida defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad, las cuales acarrean sanciones por parte de EL MINISTERIO,<br><br>6. Requerir con debida anticipación al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las etapas procesales pendientes de surtir dentro del proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses de la Nación Ministerio de Educación Nacional.<br><br>7. Asistir a las audiencias pendientes de surtir dentro del proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Ministerio, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas; tachar de falsos documentos y testimonios cuando sea del caso y en general, realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional del proceso asignado.<br><br>8. Asesorar permanentemente al Ministerio de Educación Nacional, en caso de que la contraparte presente recurso extraordinario de anulación.<br><br>9. Suministrar a la Oficina Asesora Jurídica, en medio magnético, dentro de los cinco días hábiles siguientes, copia de las Audiencias, autos y en general todas las actuaciones que se adelanten dentro del proceso arbitral, cuando se produzca el Laudo, deberá adjuntar el correspondiente resumen del proveído.<br><br>10. Informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación, sobre la |

| | |
|---|---|
| | terminación del proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas, mediante Laudo ejecutoriada o cualquier otra actuación que ponga fin al proceso, remitiendo físicamente y/o adjuntando vía correo electrónico los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados para el trámite del cumplimiento de Laudos y demás actos inherentes al pago de las mismas.<br><br>11. Informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las decisiones que los Tribunales Arbitrales asuman respecto de las costas procesales, a fin de determinar la procedencia o no de la objeción de las que se ordenen en contra del MINISTERIO, a fin de obtener la rebaja de estas, o coordinar lo pertinente para iniciar el cobro cuando sean ordenadas a favor de la Entidad.<br><br>12. Efectuar el debido control y permanente seguimiento al proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas.<br><br>13. Asumir a su costa los gastos en que incurra por ejercer la defensa técnica de los intereses de la entidad, tales como fotocopias, fax, digitalización, sustitución de poderes y transporte.<br><br>14. Conformar los respectivos expedientes con todas las piezas procesales que se produzcan en virtud del proceso iniciado por el Consorcio Sedes Educativas, con el fin de contar oportunamente con el medio de consulta eficaz, que sirva de soporte para rendición de informes a los organismos de control, o para atender solicitudes internas o externas en el término requerido.<br><br>15. Rendir los informes en medio magnético y escrito a que se hace referencia en las condiciones para los pagos, respecto a la actuación realizada. Lo anterior en los formatos establecidos para ello por el Ministerio, los cuales deben ser radicados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la actuación, adjuntando:<br><br>a) Informe descriptivo de gestión en el que consten las actuaciones realizadas durante dicho periodo, así como las actuaciones arbitrales o pronunciamientos emitidos, en el período reportado, adjuntando las copias de las respectivas evidencias.<br><br>b) Relación de audiencias asistidas, adjuntando las actas correspondientes. |

| | |
|---|---|
| | 16. Rendir los informes que en forma extraordinaria le sean solicitados por el supervisor respecto de la ejecución de las obligaciones que adquiere.<br><br>17. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por el Ministerio de Educación. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que el Ministerio de Educación tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo. |

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,

**KAREN EZPELETA MERCHÁN**
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: Viviana Patricia Rivera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

# EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S. identificada con cédula de ciudadanía No. 900368799** suscribió los contratos No. **570 de 2020 y 366 de 2021,** que a continuación se detalla:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | **CTO 570 DE 2020** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 26/05/2020 |
| **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. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($175.746.664.oo) 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 – Bogotá |
| **FECHA ACTA INICIO:** | 01 de julio de 2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** | 28 de febrero de 2021 o hasta agotar recursos |
| **DATOS DE LA SUSPENSIÓN:** | La suspensión empezará a regir a partir del martes 21 de diciembre de2020. 3. La suspensión se extenderá hasta el 11 de enero de 2021. 4. Teniendo en cuenta la suspensión solicitada, el plazo de ejecución del contrato en comento se extenderá hasta el 20 de marzo de 2021. |
| **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<br>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. |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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 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 |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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: 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 |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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. 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. 39.Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. 40.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 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.Obtener y aportar copia legible y clara de las sentencias favorables y |

## EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|---|---|
| | 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 supervisor contractual. 45.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. 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.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. 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.<br>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 366 DE 2021** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 5/03/2021 |
| **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 |

## EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|---|---|
| | 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 DEL CONTRATO:** | DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES PESOS ($219.000.000.oo) M./CTE INCLUIDO IVA DEL 19%. |
| **PLAZO:** | DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha que se señale en el acta de inicio. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Transmilenio – Bogotá |
| **FECHA ACTA INICIO:** | 23 de marzo del 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** | 22 de enero del 2022 ó Hasta Agotar Recursos |
| **DATOS DE LA SUSPENSIÓN:** | La suspensión empezará a regir a partir del 21-12-2021 3. La suspensión se extenderá hasta el 09-01-2022 4. Teniendo en cuenta la suspensión solicitada, el plazo de ejecución del contrato en comento se extenderá hasta el 02/03/2022 |
| **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<br>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.<br>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 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., |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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 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: 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 |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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 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. 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 |

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:**

| | |
|---|---|
| | 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. 39. Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control. 40. 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 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. 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. 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 supervisor contractual. 45. Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, de conformidad con el |

## EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|---|---|
| | 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. 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. 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.<br>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 del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital a los catorce días (14) del mes de diciembre de 2022, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 16 de noviembre de 2022.

**JORGE PARDO JIMENEZ**
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

**Proyectó:** Gloria Zamboni

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

11900-2020-1011

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EAAB – ESP** suscribió con la firma **MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS** el contrato No**.2-05-10200-0250-2019** con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP | | |
| **Dirección** | Av Calle 24 # 37-15 | Identificación | NIT. No. 899999094-1 |
| **Teléfonos** | 3447000 | Ciudad domicilio | Bogotá |
| **ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA** | | | |
| **Nombre** | MEDELLIN & DURAN ABOGADOS SAS | **Identificación** | N.I.T.. No 900368799-0 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | | | |
| **Tipo de Contrato** | Prestación de Servicios | | |
| **Número del contrato** | 2-05-10200-0250-2019 | | |
| **Objeto del contrato** | Asesorar y acompañar jurídicamente a las áreas de la empresa en temas relacionados 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, así como en otras acciones populares en las que se vincule a la EAAB ESP, hasta en un número de 10 procesos | | |
| **Valor inicial del contrato** | $200.000.000 M/CTE. Incluido IVA | | |
| **Plazo inicial** | Ocho (8) meses | | |
| **Fecha de iniciación** | 19/02/2019 | | |
| **Fecha terminación inicial** | 18/10/2019 | | |
| **Prorroga en tiempo** | Cuatro (4) meses | | |
| **Tiempo total de suspensión** | Cuatro (4) días | | |
| **Nueva fecha de terminación** | 22/02/2020 | | |
| **Valor adiciones** | $100.000.000 M/CTE. Incluido IVA | | |
| **Valor ejecutado** | $300.000.000 M/CTE. Incluido IVA | | |
| **Supervisor** | María Angélica Burbano Sánchez | | |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en la competencia establecida en el literal q). del artículo 8 de la Resolución 0791 de 2019 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB-ESP”.

Para constancia se firma en Bogotá a los treinta (30) días del mes de junio del año 2020.

**HEYBY POVEDA FERRO**
**Directora de Contratación y Compras (E)**

Proyectó: Edgar Salazar B.
Reviso: Maddy Andrea Arias Rojas

TGI
GrupoEnergíaBogotá

**LA TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP.**
**T.G.I. S.A. ESP**

**NIT: 900.134.459-7**

**CERTIFICA QUE**

La sociedad **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS SAS,** identificada con el NIT 900.368.799-0 estableció con TGI SA ESP la relación contractual que se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| Contrato/orden o convenio No. | 6500002610 |
| Objeto: | Asesoría Jurídica externa especializada en asuntos de índole de derecho laboral y de la seguridad social para la Transportadora de Gas Internacional SA ESP |
| Fecha de inicio: | 15 de febrero de 2018 |
| Plazo de ejecución: | Doce (12) meses contados a partir de la Orden de Inicio |
| Valor del contrato antes de IVA: | $106.171.800 |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2019.

En constancia firma,

**CATALINA MADRID MUÑOZ**
Interventora del Contrato

Carrera 9 #73-44
+(571) 313 8400
www.tgi.com.co

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

**CERTIFICA:**

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S.,** quien se identifica con el Nit**: 900.368.799-0,** se suscribió el siguiente Contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 172 DE 2018:**

**OBJETO**: "Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos brindando apoyo jurídico especializado en las actuaciones administrativas, de representación judicial y extrajudicial, que se consideren de especial complejidad, en los temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región".

**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2018.

**FECHA DE TERMINACIÓN**: 31 de diciembre de 2018.

**VALOR DEL CONTRATO:** $357.495.833,oo moneda corriente, incluido Iva.

**FORMA DE PAGO:** Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Treinta Millones Seiscientos Cuarenta y Dos Mil Quinientos Pesos Moneda Corriente, Incluido Iva ($30.642.500,oo) y/o proporcional mes fracción.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1.- Asumir con rectitud, profesionalismo y eficiencia la representación judicial de la Unidad en las acciones constitucionales que se consideren de especial complejidad en los temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región.

2.- Brindar apoyo jurídico especializado en las actuaciones administrativas en los temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región.

3.- Realizar, cuando a ello hubiere lugar, el estudio jurídico y presentar las recomendaciones correspondientes al Comité de Conciliación de la Entidad, y para tal efecto deberá diligenciar la ficha técnica que contempla el Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ.

4.- Proyectar y/o revisar con el apoyo de las demás dependencias de la UAESP, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de bs intereses de la Unidad en los temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región.

5.- Proyectar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región.



Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
Avenida Caracas # 53 - 80
PBX: 358 0400
www.uaesp.gov.co

CO16/7252
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAESP Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

6.- Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en la proyección y revisión de respuestas a los requerimientos que efectúan los despachos judiciales y los entes de control sobre temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región.

7.- Presentar mensualmente informes generales a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, y en todo caso, suministrar la información que se debe incorporar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

8.- Entregar al supervisor del contrato, los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos judiciales, para ser incorporados en los expedientes físicos del archivo judicial de la Unidad.

9.- Presentar un informe final de actividades, con los debidos soportes a la finalización del contrato.

10.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la firma **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S.** en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

**CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Yennifer Lizeth Morales Rojas – Contratista Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitaria- Subdirección Asuntos Legales

# 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<br>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.<br>1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S. A. en el proceso judicial para el cual se le otorgue el respectivo poder.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Atención integral en las dos Instancias<br>7. Atención a la ejecución de la sentencia.<br>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.<br>9. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica el calendario probatorio del proceso.<br>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.<br>11. Presentar fórmulas de conciliación o transacción de conformidad con las pautas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.<br>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.<br>13. Presentar oportunamente los informes sobre el proceso que sean necesarios o requeridos por los entes de control.<br>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.<br>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.<br>16. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato.<br>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.<br>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<br>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.<br>1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S.A. en el proceso judicial para el cual se le otorgue el respectivo poder.<br>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.<br>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.<br>4. Elaborar y presentar alegatos de conclusión.<br>5. Interposición de los recurso ordinarios que sean necesarios para la defensa de la causa.<br>6. Atención integral en las dos Instancias<br>7. Atención a la ejecución de la sentencia.<br>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.<br>9. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Subgerencia Jurídica el calendario probatorio del proceso.<br>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 .<br>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.<br>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.<br>13. Presentar oportunamente los informes sobre el proceso que sean necesarios o requeridos por los entes de control.<br>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.<br>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.<br>16. Guardar reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado.<br>17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato.<br>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.<br>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,<br>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<br>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.<br>1. Ser apoderado de TRANSMILENIO S.A. en los procesos judiciales o extrajudicialés para los cuales se le otorgue el respectivo poder.<br>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. /<br>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.<br>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.<br>4. Presentar, un informe mensual del estado procesal en que se encuentra cada uno de los " procesos con indicación de la actuación en curso.<br>5. Tener debidamente elaborado y reportado a la Secretaria de la Subgerencia Jurídica el " calendario de diligencias de cada proceso<br>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.<br>7. Presentar formulas de conciliación o transacción de conformidad con las pautas fijadas , por el Comité de conciliación y Defensa Judicial<br>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.<br>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/<br>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.<br>11. Calificar trimestralmente los procesos Que le sean asignados en el Sistema de información de procesos judiciales SIPROJ.<br>12. Alimentar la información en el Sistema de Procesos Judiciales SIPOR de acuerdo a los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br>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.<br>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.<br>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. /<br>16. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato de mandato.<br>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.<br>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 :<br>Número / Fecha / Fecha Inicio / Fecha Finalización<br>Suspención 26-12-2014 20-12-2014 12-01-2015 SUSPENSION CTO103-14<br>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<br>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.<br>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.<br>3. Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente.<br>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.<br>5. Elaborar y presentar la demanda o la contestación de la demanda según el caso, obteniendo para ello las pruebas requeridas.<br>6. Elaborar y presentar alegatos de conclusión.<br>7. Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.<br>8. Atención integral del proceso ante todas las instancias que se surtan.<br>9. Atención a la ejecución de la sentencia, laudo arbitral o providencia.<br>10. Presentar un informe mensual del estado procesal en que se encuentra el proceso, con indicación de la actuación en curso.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>16. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Supervisor del contrato o por parte de la Gerencia General de la Entidad.<br>17. Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control.<br>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.<br>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.<br>21. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual.<br>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.<br>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.<br>24. Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.<br>25. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.<br>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.<br>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 :<br>Número / Fecha / Fecha Inicio / Fecha Finalización<br>Suspención 21-12-2015 19-12-2015 11-01-2016 SUSPENSION CTO165-15<br>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<br>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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.4** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante.<br>**3.5** Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente.<br>**3.6** Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne.<br>**3.7** Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>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.<br>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:<br>- Los aspectos generales de la prueba solicitada.<br>- 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.<br>- El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba.<br>- 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.<br>- Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita.<br>- 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.<br>- Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido.<br>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.<br>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.<br>f. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas.<br>**3.12** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión.<br>**3.13** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.<br>**3.14** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.25** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato.<br>**3.26** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.31** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual.<br>**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<br>**3.33** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes.<br>**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.<br>**3.35** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.<br>**3.36** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.<br>**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.<br>**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.<br>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<br>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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.4.** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante.<br>**3.5.** Adelantar todas las actuaciones procesales dentro de los términos establecidos en la ley procesal y/o determinados por autoridad competente.<br>**3.6.** Elaborar conceptos jurídicos en asuntos que el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A., le asigne.<br>**3.7.** Presentar ante los despachos judiciales y extrajudiciales respectivos los poderes otorgados, inmediatamente éstos sean recibidos.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>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.<br>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:<br>- Los aspectos generales de la prueba solicitada.<br>- 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.<br>- El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba.<br><br>- 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.<br>- Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita.<br>- 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.<br>- Precisar la fecha máxima en que se requiere que sea entregado por parte de los funcionarios o contratistas de apoyo lo requerido.<br>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.<br>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.<br>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.<br>l. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas.<br>**3.12.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión.<br>**3.13.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.<br>**3.14.** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.23.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.<br>**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.<br>**3.25.** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato.<br>**3.26.** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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<br>**3.33.** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes.<br>**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.<br>**3.35.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.<br>**3.36.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.<br>**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.<br>**3.38.** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.<br>**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.<br>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<br>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.<br>**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.<br>**2.** Acompañamiento en los Comités o reuniones que se realicen para el trámite o desarrollo de los proyectos de APPs.<br>**3.** Apoyar jurídicamente en la proyección de las resoluciones y recursos que se requieran para el desarrollo de los procesos de APPs.<br>**4.** Asesorar, apoyar y acompañar a la Subgerencia Jurídica, en la revisión de los proyectos de APPs durante las diferentes etapas que se presenten.<br>**5.** Apoyar en la atención y respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control, relacionados con el objeto contractual.<br>**6.** Apoyar en la actualización y revisión del manual de contratación de la Entidad en lo relacionado con el componente de APPs.<br>**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.<br>**8.** Acompañamiento jurídico en el desarrollo del contrato estándar Parte General y en los aspectos comunes a los proyectos en la Parte Especial.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>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<br>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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**5.** Analizar la controversia suscitada y la existencia de viabilidad de presentar oportunamente demanda de reconvención en contra de la parte demandante.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>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.<br>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:<br>- Los aspectos generales de la prueba solicitada.<br>- 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.<br>- El alcance contenido legal de la contradicción de la prueba.<br>- 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.<br>- Formular las preguntas que se requieran para obtener la información puntual o insumos los efectos de la contradicción que se necesita.<br>- 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>f. Las demás que sean necesarias para aportar oportunamente las pruebas al proceso o para la contradicción de las mismas.<br>**11.** Elaborar y presentar oportunamente los alegatos de conclusión.<br>**12.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.<br>**13.** Atender integralmente el proceso, las actuaciones extrajudiciales y administrativas que le sean asignadas, ante todas las instancias que se surtan.<br>**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.<br>**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.<br>**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 .<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**22.** Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.<br>**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.<br>**24.** Asistir a las reuniones que convoque el Subgerente Jurídico de TRANSMILENIO S.A. o el Supervisor del contrato.<br>**25.** Presentar oportunamente los informes que se le requieran en virtud de las solicitudes allegadas por los entes de control.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**29.** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos que le sean asignados por el supervisor contractual.<br>**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<br>**31.** Tramitar autorización previa del supervisor contractual para la sustitución de poderes.<br>**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.<br>**33.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.<br>**34.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.<br>**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.<br>**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.<br>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<br>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.<br>**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.<br>**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.<br>**3.3.** Interponer los recursos, incidentes y otros necesarios dentro de los términos legamente establecidos.<br>**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.<br>**3.5.** Efectuar el seguimiento, control y vigilancia del proceso asignado.<br>**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.<br>**3.7.** Contar con un equipo humano idóneo y suficiente que le apoye para atender con eficiencia la gestión requerida.<br>**3.8.** Mantener confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.<br>**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.<br>**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.<br>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<br>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.<br>**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.<br>-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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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

**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.



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 lunes 05 de enero de 2026, a las 10:54:26, 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 | 900368799026010510542 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 287557171

PIB
10:53:43


Bogotá DC, 05 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**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.**

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 11:14:09, 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 | 19460352260105111409 |

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 jueves 30 de octubre de 2025, a las 11:17:53, 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 | 19460352251030111753 |

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: CCD

**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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 11:16:14 AM horas del 05/01/2026, 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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 14/01/2026 02:32:14 p. 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. **132527063** . 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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 19460352 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 05/01/2026 10:57 AM

Código Verificación: **4GXZUFL218**

Válida hasta: **05/04/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bogotá D.C., 02 de Enero de 2026

# CERTIFICACIÓN

**FIDEL CARDONA ARIAS** identificado con la C.C. 15.956.433 de Salamina Caldas, en calidad de Revisor Fiscal de la firma **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S**. identificada a su vez con el NIT. 900.368.799-0, me permito certificar que la Sociedad ha efectuado en su totalidad de manera continua y oportuna durante los últimos 6 meses, el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, así mismo el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, I.C.B.F. y SENA).

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente,



**FIDEL CARDONA ARIAS**
CC. 15.956.433 de Salamina Caldas
T.P No. 37.248-T
REVISOR FISCAL
**MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S.**
NIT. 900.368.799-0

# REPUBLICA DE COLOMBIA
## IDENTIFICACION PERSONAL
### CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **15.956.433**

**CARDONA ARIAS**

APELLIDOS

**FIDEL**

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-NOV-1960**

**SALAMINA**
**(CALDAS)**
LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.64** | **O+** | **M** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**22-FEB-1979 SALAMINA**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

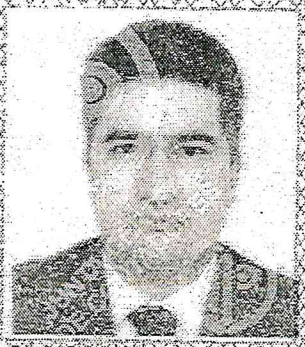
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00010803-M-0015956433-20080603 0000356622A 1 1670018521

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

37248-T



FIDEL
CARDONA ARIAS
C.C. 15956433
RESOLUCION INSCRIPCION 099 FECHA 18/11/1993
UNIVERSIDAD DE MANIZALES

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 44151

FIRMA DEL TITULAR

97055

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo.- Junta Central de Contadores.

DUPLICADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

91FC67618699D59E

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FIDEL CARDONA ARIAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15956433 de SALAMINA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 37248-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Diciembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO**

Bogotá, D.C., 14/01/2026

Yo, Carlos Eduardo Medellín Becerra , identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en *" Prestar servicios profesionales especializados para apoyar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial en la atención y gestión de asuntos jurídicos de alto impacto litigioso, así como en la implementación y fortalecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias y en la consolidación de estrategias institucionales orientadas a la mediación, conciliación y consolidación del modelo de gestión jurídica pública del Distrito Capital, con el fin de aportar a la realización de la estrategia de prevención del daño antijurídico, la participación eficiente en los procesos judiciales y extrajudiciales y la gestión del conocimiento*

Atentamente,

**CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA**
Representante Legal
**MEDELÍN & DURAN ABOGADOS S.A.S**

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD**
En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

**EL SUSCRITO DIRECTOR (A) / JEFE DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL**
**HACE CONSTAR QUE:**
El siguiente contratista credita la idoneidad y experiencia de conformidad a los requisitos exigidos en el estudio previo para ejecutar el objeto contractual de la siguiente manera:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE/S Y APELLIDO/S:** | **MEDELLÍN & DURÁN ABOGADOS S.A.S.** | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** | **900368799-0** |
| **NOMBRE IDENTITARIO:** | | | |
| **DEPENDEDENCIA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL | **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | Contratación directa |
| **Objeto Contractual:** | DDGJ-OPS-I-012: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial en la atención y gestión de asuntos jurídicos de alto impacto litigioso, así como en la implementación y fortalecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias y en la consolidación de estrategias institucionales orientadas a la mediación, conciliación y consolidación del modelo de gestión jurídica pública del Distrito Capital, con el fin de aportar a la realización de la estrategia de prevención del daño antijurídico, la participación eficiente en los procesos judiciales y extrajudiciales y la gestión del conocimiento | | |

**1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADEMICOS DEL CONTRATO**

| **EXPERIENCIA** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |
|---|---|
| Experiencia de setenta y dos (72) meses relacionada con el objeto y/o las obligaciones del contrato | **Persona jurídica con 8 años de constitución, domiciliada en Bogotá, con amplia experiencia en Derecho Administrativo y cuyo objeto social guarde relación con el objeto de la presente contratación** |

**2. PERFIL ACADÉMICO DEL/A CONTRATISTA**

**2.1. FORMACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TÍTULO DE BACHILLER:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE TÉCNICO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **Seleccione tipo de fecha:** | |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **Seleccione tipo de fecha:** | |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA:** | | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |

**2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA**

| **INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL** | | | | | | **EXPERIENCIA RELACIONADA** | | | | | **EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD/EMPRESA** | **CARGO/CONTRATO** | **FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** | **TIPO DE EXPERIENCIA** | **VALIDACIÓN** | **FECHA DE TRASLAPE** | **AÑOS** | **MESES** | **DIAS** | **VALIDACIÓN2** | **FECHA DE TRASLAPE2** | **AÑOS2** | **MESES2** | **DIAS2** |
| TRANSMILENIO S.A. | Contrato 131-2011 | 30/06/20 | 27/07/11 | 27/07/12 | Relacionada | | | 1 | 0 | 0 | | | | | |
| TRANSMILENIO S.A. | Contrato 376-2012 | 30/06/20 | 11/01/13 | 10/07/14 | Relacionada | No Hay Traslape | | 1 | 5 | 29 | | | | | |
| TRANSMILENIO S.A. | Contrato 63-2016 | 30/06/20 | 15/04/16 | 14/10/16 | Relacionada | No Hay Traslape | | 0 | 5 | 29 | | | | | |
| TRANSMILENIO S.A. | Contrato 323-2016 | 30/06/20 | 18/10/16 | 17/02/17 | Relacionada | No Hay Traslape | | 0 | 3 | 30 | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP | Contrato 172-2018 | 12/11/20 | 11/01/18 | 31/12/18 | Relacionada | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 20 | | | | | |
| MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL | 2317934 de 2021 | 13/09/22 | 4/03/21 | 31/03/22 | Relacionada | No Hay Traslape | | 1 | 0 | 27 | | | | | |
| COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO | 083 de 2022 | 22/08/23 | 1/04/22 | 30/12/22 | Relacionada | Traslape Parcial | 21/01/22 | 0 | 8 | 29 | | | | | |
| INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | 1133 de 2023 | 22/04/24 | 27/03/23 | 29/02/24 | Relacionada | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 2 | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | - | - | - | | | | | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA** | | | | | | **TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA CERTIFICADA** | | 7 | 0 | 16 | **TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL CERTIFICADA** | | | | |

**Observaciones:**

ANDRÉS MAURICIO ORTIZ MAYA
**DIRECTOR DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL**

**ALEJANDRA CASALLAS MARTINEZ**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Se expide en Bogotá D. C. a los 25 días del mes de enero de 2026.
Elaborado por: ANDRÉS MAURICIO ORTÍZ MAYA
Revisado por: ANDRÉS MAURICIO ORTIZ MAYA

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

| Marco Legal |
| --- |
| Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que:<br><br>*"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."*<br><br>Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló:<br><br>*Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.*<br>*...*<br><br>*Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.*<br><br>Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan. |

Yo Carlos Eduardo Medellín Becerra identificada(o) con cédula de ciudadanía 19.460.352 expedida en la ciudad de Bogotá manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ (X) NO () he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

| Entidad Estatal | Número de Contrato (Vigentes) | Fecha de inicio | Fecha de finalización |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD | 142 | 13/01/2025 | 13/01/2026 |
| EMPRESA DE TRANSPORTE TRANSMILENIO S.A | 531 | 28/02/2025 | 27/02/2026 |
| EMPRESA METRO DE BOGOTA | 117 | 12/09/2025 | 11/05/2026 |
| GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA | 551004306 | 27/02/2024 | 27/08/2026 |

El presente documento se diligencia y firma a los dos (02) días del mes de enero del año 2026

Carlos Eduardo Medellín Becerra
19.460.352
Representante Legal
**MEDELLÍN & DURAN ABOGADOS S.A.S**
Nit: 900.368.799

# FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Bogotá D.C., 02 de enero de 2026

Señores
**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**
Bogotá D.C.

El/La suscrito/ a saber: Carlos Eduardo Medellín Becerra domiciliado/a en Bogotá, identificado/a con cedula de N°.19.460.352 de Bogotá, quien obra en calidad de Representante Legal en nombre y representación de **MEDELLÌN & DURÀN ABOGADOS SAS**, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, quien en adelante se denominará el Proponente, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**, y en consecuencia me(nos) obligo (obligamos) a:

1. Respetar todas y cada una de las decisiones que, en desarrollo del proceso de selección (o contratación directa) adopte la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

2. Apoyar la acción del Distrito Capital y particularmente de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aras de propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones y al momento de rendir cuentas.

3. Abstenerme(nos) de dar, ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún servidor o servidora públicos, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de influir en la determinación de las condiciones del pliego de condiciones, sus anexos y formatos y/o del Contrato y/o en la evaluación de las propuestas y/o en la adjudicación del presente proceso de selección **(Específico para procesos de selección)**.

4. Declarar que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente proceso son producto de la realización de actividades económicas licitas y que los mismos, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional **(Específico para procesos de selección)**.

5. Abstenernos de realizar cualquier práctica anticompetitiva de las que se encuentran reguladas en el Decreto Nacional 2153 de 1992 y la Ley 155 de 1959, evitando con ello establecer acuerdos que limiten indebidamente la competencia en este proceso **(Específico para procesos de selección)**.

6. Declarar que Carlos Eduardo Medellín, así como Medellín & Duran Abogados SAS, no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos **(Específico para procesos de selección)**.

7. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

8. No utilizar en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre el cumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en la selección abreviada de menor cuantía, para efectos de buscar la descalificación de nuestros competidores **(Específico para procesos de selección)**.

9. En virtud de lo dispuesto en la *Guía de Lineamientos Anti-soborno para el Distrito* de la Veeduría Distrital, nos abstenemos de ofrecer o entregar regalos (agendas, esferos, calendarios, sombrillas, entre otros), cortesías o beneficios a los funcionarios o contratistas de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para evitar influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de las actividades relacionada con el proceso de selección que adelanta la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y el contrato que resulte del mismo **(Específico para procesos de selección)**.

10. Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de la empresa o asociación empresarial, incurra en conductas violatorias del presente pacto **(Específico para contratación con personas jurídicas)**.

11. Denunciar inmediatamente ante la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de la Entidad y/o de los proponentes **(Específico para procesos de selección)**.

Las anteriores consideraciones se entienden prestadas bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente documento.

Para constancia de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de enero de 2026

**FIRMA** ORIGINAL CONTRATISTA, PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
**NOMBRE:** CARLOS EDUARDO MEDELLÌN BECERRA
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 19.460.352
**NIT PERSONA JURÍDICA**: 900.368.799-0
**DIRECCIÓN:** CALLE 33 No. 6B – 24 PISO 7 Y 8
**TELÉFONO:** 6013400280
**CORREO ELECTRÓNICO:** Carlos.medellin@medellinduran.com