120. 1446. E.

Silvania, 02 de diciembre de 2024.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la empresa **PREZIOSI TRUJILLOS ASOCIADOS,** con número de Nit 901.456.899.-1, presto sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-P-017-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURIDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA FECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE SILVANIA. ESTE SERVICIO INCLUYE LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASEGURANDO UNA GESTION Y SEGUIMIENTO PROACTIVOS DE LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS.**
- **FECHA DE INICIO**: 17 ENERO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN**: 30 JUNIO 2024.
- **PRORROGA 1**: UN (01) MES.
- **FECHA DE PRORROGA 1**: 01 JULIO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN 1**: 30 JULIO 2024.
- **PRORROGA 2**: UN (01) MES.
- **FECHA DE PRORROGA 2**: 01 AGOSTO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN 2**: 30 AGOSTO 2024.

En constancia firma a los dos (02) día del mes de diciembre 2024, a solicitud de la interesado.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño Pineda – Apoyo Administrativo Despacho
Reviso: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno

Scanned with CamScanner

SJ - 018

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaria Jurídica de Soacha, con Nit 800.094.755-7 se verificó que la firma PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS SAS, identificada Nit 901.456.899-1, suscribió el siguiente contrato:

1.

CONTRATO	0129-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LO CONCERNIENTE CON LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA (CONSEJO DE ESTADO, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y JUZGADOS ADMINISTRATIVOS), JURISDICCIÓN ORDINARIA (CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, TRIBUNALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL Y JUZGADOS CIVILES Y LABORALES), ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, ACCIONES POPULARES , ACCIONES DE GRUPO, ACTUACIONES DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Y SUS DIFERENTES DELEGADAS, CONTRA EL MUNICIPIO DE SOACHA, SUS SECRETARIAS, INCLUYENDO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS Y LA EMISION DE CONCEPTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE EL MUNICIUPIO EN LAS ÁREAS COMPRENDIDAS A CONTINUACIÓN PERO SIN LIMITARSE A ELLAS: DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO LABORAL, DERECHO TRIBUTARIO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO CATASTRAL, DERECHO URBANÍSTICO; ADEMÁS DEL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE LA CONCILIACIÓN O DE CUALQUIER OTRO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LOS PROCESOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR.
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	OCHO (8) MESES
VALOR	CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES VEITIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($464.028.144) M/CTE.
FECHA DE INICIO	SIETE (7) DE MARZO DE 2024
ADICION	CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($162.409.850) M/CTE.
PRORROGA	DOS (2) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	DIEZ (10) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEISCIENTOS VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($626.437.994) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar el objeto de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista
2. Formular y contestar demandas, proponer excepciones, solicitar pruebas, presentar alegatos de conclusión, asistir a las audiencias de conciliación en las que sea parte el municipio, asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y demás actos que corresponden según la naturaleza del proceso asignado.
3. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses del Municipio.
4. Asistir a las diligencias que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales.
5. Informar oportunamente sobre cualquier incidencia, acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del Municipio.
6. Adelantar los procesos con la mayor diligencia, cuidado y atención, tendientes a obtener dentro del marco de la Ley, el mayor beneficio que conforme a derecho corresponda al Municipio.
7. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados según reparto.
8. Realizar un informe general de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, teniendo en cuenta la necesidad de alimentar la base de datos de la Secretaría Jurídica y actualizar la información de los procesos en la herramienta EKOGUI.
9. Ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos, realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso.
10. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposarán en la Secretaría Jurídica del municipio de Soacha, debiendo anexar copia de cada una de las actuaciones, providencias, autos y comunicaciones proferidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, según sea la naturaleza del proceso que corresponda.
11. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comités de conciliación y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para someterla a consideración del comité, o conforme el tema a tratarse.
12. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y/o extrajudicial en las cuales participe el Municipio.
13. Entregar informes mensuales y por escrito de las actividades desarrolladas, con los respectivos reportes.
14. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, designando a una persona encargada de hacer el requerimiento, seguimiento y control a la respuesta oportuna de la información solicitada.
15. Acatar la constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
16. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es el caso)
17. El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, utilizados para la ejecución del contrato.
18. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades realizadas en el período solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe
19. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los diecisiete (17) días del mes enero de dos mil veinticinco (2025).

JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
Secretario Jurídico

Elaboró: Liliana Valdes T.O SJ

Ricaurte

LA SECRETARÌA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Secretaría de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ricaurte suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	016-2024
Fecha:	25 DE ENERO DE 2024
Contratista:	PREZIOSI TRUJILLO ASOCIADOS S.A.S
Identificación:	901.456.899-1
Contratante:	MUNICIPIO DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, CUNDINAMARCA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL, PENAL Y ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONFORME LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD; ASÍ COMO EL APOYO EN LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES BALDÍOS Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE.
Actividades específicas, obligaciones productos del contratista:	1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta del contratista. 2. Representar al municipio de Ricaurte en todos los procesos administrativos en los que actualmente es parte y, en aquellos que surjan dentro del término de ejecución del contrato. 3. Representar al municipio de Ricaurte en todos los procesos contenciosos en los que actualmente es parte y, en aquellos que surjan dentro del término de ejecución del contrato. 4. Asesorar al Municipio en los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y contencioso administrativo a solicitud del supervisor del contrato. 5. Formular y responder a demandas, plantear excepciones, solicitar evidencias, elaborar alegatos de conclusión, participar en audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento en representación del Municipio, así como realizar

Ricaurte

	otras acciones pertinentes en los procesos administrativos y contenciosos asignados. 6. Interponer recursos contra decisiones en procesos judiciales que puedan impactar los intereses del Municipio. 7. Participar en diligencias ordenadas durante los procesos judiciales. 8. Constituirse en parte civil en los procesos penales en que sea parte el municipio. 9. Dar inicio a los respectivos incidentes de reparación en los procesos donde sea víctima el Municipio de Ricaurte. 10. Sustanciar y revisar las respuestas a derechos de petición, quejas, acciones de tutela y reclamos que sean del resorte de la Oficina Jurídica Municipal. 11. Elaborar respuestas a solicitudes de los diferentes órganos de control que sean asignados a la Oficina Jurídica Municipal. 12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) que le sean encomendados y deba revisa la Oficina Jurídica Municipal. 13. Brindar asesoría y representación jurídica al Municipio de Ricaurte en las actuaciones que así lo ameriten en los procesos administrativos de índole sancionatorios en materia ambiental adelantados por parte de la CAR en contra del Municipio. 14. Realizar un seguimiento constante y oportuno de los procesos asignados. 15. Elaborar informes mensuales o según lo solicite el supervisor del contrato sobre los procesos a cargo, actualizando la base de datos de la Oficina Jurídica. 16. En caso de inactividad en los despachos judiciales y administrativos, efectuar los requerimientos necesarios para agilizar la resolución del proceso. 17. Representar al Municipio en audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial. 18. Apoyar la emisión y elaboración de conceptos jurídicos a petición del señor alcalde y/o jefe de la Oficina jurídica en el marco del objeto contractual. 19. Apoyar el proceso de implementación de programas de prevención del daño antijurídico. 20. Brindar asesoría permanente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Ricaurte, Cundinamarca. 21. Apoyar la emisión y elaboración de conceptos relacionados con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Ricaurte, Cundinamarca. 22. Fortalecer el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 23. Adelantar las gestiones pertinentes para culminar los procesos de adjudicación de bienes baldíos en curso ante la ANT.

	24. Direccionar y asesorar jurídicamente a la Oficina Jurídica en todo lo que sea necesario en relación con la titulación y legalización de predios baldíos rurales y urbanos. 25. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina asesora jurídica en los temas de control interno disciplinario de conformidad con los requerimientos del supervisor. 26. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina asesora jurídica para el apoyo y acompañamiento a las diferentes dependencias de la administración en los asuntos jurídicos de su competencia. 27. Realizar conceptos jurídicos y asesorías especializadas en asunto legales de conformidad con las asignaciones y directrices del supervisor del contrato. 28. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con el objeto contractual.
Valor inicial:	CUATROCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($402.867.360)
Valor Adición:	CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE($ 151.075.260.00)
Plazo inicial:	OCHO (8) MESES
Plazo de Prorroga:	TRES (03) MESES
Fecha acta de inicio:	26 DE ENERO DE 2024
Fecha de finalización:	25 DE DICIEMBRE DE 2024
Plazo total del contrato:	ONCE (11)MESES
Valor ejecutado del contrato:	QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VENTE PESOS ($ 553.942.620.)
Estado del contrato:	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ricaurte a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

ANDREA CATALINA SAMPAYO ROJAS
Secretaria de Contratación

Elaborado por: Mayerly Cruz
Aux. Adm. Secretaria de Contratación