Alcaldía
de Sabaneta

Sabaneta, 26 de noviembre de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía **1.037.636.817,** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1376-25

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento y asesoría en los diferentes procedimientos administrativos de la oficina jurídica del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 25.200.000
VIGENCIA:	En ejecución desde el 16/07/2025 hasta el 15/11/2025
VALOR OTROSI N°1:	$ 9.450.000
OTROSI N°1:	Hasta 31/12/2025
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a las diferentes actuaciones administrativas que requieran las dependencias de la Administración Municipal y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Prestar apoyo jurídico en los asuntos legales relacionados con los procesos de contratación estatal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual)
- Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos y recursos que se requieran en el marco de los procesos de selección de contratistas o de las actuaciones administrativas encomendadas.
- Revisar, desde la perspectiva jurídica, los documentos relacionados con los procesos de contratación estatal que le sean sometidos a su consideración, emitiendo las observaciones, recomendaciones o conceptos que resulten pertinentes, sin que ello implique la elaboración, redacción o expedición directa de los mismos.
- Cuando así lo requiera el supervisor, diseñar y brindar capacitaciones en temas relacionados con la planeación contractual, estructuración de necesidades y demás aspectos jurídicos asociados a los procesos de contratación estatal.
- Realizar el análisis jurídico de textos, documentos o proyectos normativos que le sean sometidos a su consideración por el Alcalde, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el supervisor del contrato.
- Atender consultas jurídicas y proyectar por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia contractual, administrativa o relacionada con el objeto del contrato.
- Las demás actividades que, de manera directa o indirecta, sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato y en el marco de la normatividad vigente.

Alcaldía
de Sabaneta

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1342-25

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura fisica del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 39.375.000
VIGENCIA:	En ejecución desde el 1/07/2025 hasta el 31/12/2025
DEPENDENCIA:	Secretaría de Infraestructura Física

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa pos contractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
- Brindar asesoria y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar en el trámite, acompañar el procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas, sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido.
- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: JAYSSON BUSTAMANTE GARCIA
AYUDANTE
OFICINA JURÍDICA
Certificado # S2191N

Revisó: JOHN JAIRO GALEANO BOTERO
ASESOR
OFICINA JURÍDICA

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula **No 1.037.636.817** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**012**
Fecha de Inicio:	06 de febrero 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha de Terminación:	06 de agosto 2024

Objeto "prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo como abogado especialista en contratación estatal para la coordinación en asesoría integral y proyección de la contratación que debe realizar el municipio de Copacabana, Antioquia".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍCIFICAS DEL CONTRATO

1. Ejecutar el objeto del contrato durante el plazo pactado, posterior al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
2. Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades de conformidad con el estatuto general de contratación sus normas concordantes y complementarias.
3. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y tramites contractuales al interior de la administración municipal (elaboración de circulares, conceptos y orientaciones jurídicas).
4. Realizar los conceptos que el jefe de la Oficina Asesora jurídica le solicite.
5. Asesorar en la preparación de actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual y contractual.
6. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora jurídica en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concurso público de méritos, procesos de mínima cuantía y demás modalidades contractuales según lo establecido en el estatuto general de contratación.
7. Asesorar en el estudio y proyección de los recursos y derechos de petición presentados por los proponentes en el desarrollo de la actividad precontractual y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.

8. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la elaboración de las minutas de los contratos.
9. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la proyección y elaboración de informes que solicite los entes de control.
10. Realizar las obligaciones plasmadas en el presente contrato aplicando el modelo estándar de control interno, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivo y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor de la misma; aplicando los formatos adoptados por la entidad.
11. Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos en tema de contratación estatal.
12. asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Asesora jurídica y presentar sus respectivos informes.
13. Revisar y conceptuar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir el Municipio.
14. Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar en los procesos que se adelanta desde la administración.
15. Cumplir con las obligaciones exigidas, y así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
16. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimento del contrato.
17. Apoyar y asesorar el comité estructurador de contratación
18. Manejar plataforma SECOP II y mantenerla actualizada.
19. Coordinación y estrategias de procesos contractuales
20. conceptualización externa en procesos contractuales
21. revisión y aprobación de documentos contractuales
22. apoyo y asesoría trasversal a los secretarios de despacho
23. las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto contractual

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 23 de agosto de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** secretario Despacho **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la ciudadana **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía 1.037.636.817**,** suscribió con el Municipio de Amagá, Antioquia, contrato de prestación de servicios, así:

CONTRATO	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR
Prestación de Servicios No 900.01.01.061	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VINCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA ASESORIA INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE AMAGA ANTIOQUIA	7/02/2023	30/05/2023	$ 21.232.000

Se expide a los veintisiete (27) días del mes diciembre de dos mil veintitrés (2023).

RICARDO RAMÍREZ PIEDRAHITA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

E/Luis Miguel R.E. Técnico Operativo Scios Adtvos

ALCALDÍA DE SABANETA

EL JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

CERTIFICA

Que, MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA, con cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817, ejecutó para el municipio de Sabaneta, Oficina Asesora Jurídica, los siguientes contratos:

N° CONTRATO: SAB-01-1524-21

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

FECHA DEL CONTRATO: 25/06/2021

FECHA DE INICIO:02/07/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2021

PLAZO DEL CONTRATO: 183 DÍAS

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: 100%

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar en los procesos contractuales en las diferentes etapas de contratación de la oficina jurídica del municipio de Sabaneta.
2.Apoyar en la proyección y revisión jurídicamente, los estudios y documentos previos al pliego de condiciones adendas y todos los actos administrativos propios de la contratación estatal.
3. Apoyar en la emisión los conceptos jurídicos necesarios en los procesos de contratación.
4. Apoyar y proyectar las minutas y actos administrativos necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Apoyar a la administración en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades administrativas y contractuales.
6. Apoyar las medidas preventivas o correctivas adoptadas en la oficina asesora jurídica del municipio para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que maneja.

7. Apoyar y brindar el servicio respetando todos los códigos y/o numeraciones impresas en los folios, expedientes y acervos documentales de la oficina asesora jurídica del municipio de Sabaneta.
8. Apoyar la asistencia jurídica en los diferentes proyectos de la administración municipal.
9. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos a necesidad de las diferentes secretarías y el despacho del alcalde.

N° CONTRATO: SAB-01-011-22

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

FECHA DEL CONTRATO: 07/01/2022

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/09/2022

PLAZO DEL CONTRATO: 11 MESES

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: 100%

VALOR DEL CONTRATO: $ 54.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en los procesos contractuales en las diferentes etapas de contratación de la oficina jurídica del municipio de Sabaneta.
2. Apoyar en la proyección y revisión jurídicamente, los estudios y documentos previos al pliego de condiciones adendas y todos los actos administrativos propios de la contratación estatal.
3. Apoyar en la emisión los conceptos jurídicos necesarios en los procesos de contratación.
4. Apoyar y proyectar las minutas y actos administrativos necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Apoyar a la administración en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades administrativas y contractuales.
6. Apoyar las medidas preventivas o correctivas adoptadas en la oficina asesora jurídica del municipio para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que maneja.

7. Apoyar y brindar el servicio respetando todos los códigos y/o numeraciones impresas en los folios, expedientes y acervos documentales de la oficina asesora jurídica del municipio de Sabaneta.
8. Apoyar la asistencia jurídica en los diferentes proyectos de la administración municipal.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Gestionar, conceptuar y aplicar el procedimiento, para dar trámite a las solicitudes de cesiones a título gratuito, recibidas en la administración municipal.
11. Tener conocimiento sobre normas de urbanismo.
12. Realizar minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.
13. Realizar los estudios de títulos que le sean asignados.
14. Elaborar minutas para adelantar procesos de escrituración, estudios de títulos, y actos administrativos.
15. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos a necesidad de las diferentes secretarías y el despacho del alcalde. Y además cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, participar en la inducción de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades de promoción y prevención, corre por cuenta del contratista la adquisición de los elementos de protección personal y la certificación en trabajo seguro en alturas para los casos que aplique.

NOTA: Que de conformidad con lo establecido en la circular 02 de 2020 expedido por Colombia Compra Eficiente, el municipio de Sabaneta se encuentra obligado al uso de la plataforma del SECOP II desde el mes de abril de 2021, por lo que, para dar trámite a sus procesos contractuales, la profesional ha asesorado, sustanciado, implementado y llevado a cabo los procesos a través de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,

JUAN PABLO ARROYAVE ROMAN
Jefe Oficina Jurídica

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

Hace constar:

Que la señora María Elisa Jaramillo Piedrahita, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817 presta servicios profesionales como abogada para la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica del municipio de Envigado obrando en calidad de contratista independiente, mediante la suscripción de los contratos detallados a continuación:

Código: 04-10-09-20-004-17
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 11 meses 15 días.
Valor total: $ 33.085.534

Código: ENV-04-09-005-18
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 11 meses 18 días.
Valor total: $46.400.000

Código: ENV-04-09-0373-19
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral
Plazo: 9 meses
Valor total: $ 42.178.491

Las actividades realizadas fueron entre otras:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del municipio precontractual, contractual y post contractual que le sea asignado, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su debido perfeccionamiento y ejecución, dentro de la oportunidad requerida por la administración municipal.
2. Realizar la asesoría jurídica en el momento que sea requerido a cualquier dependencia de la administración municipal, y encargarse de la asesoría personalizada en contrataciones estatales de una o varias secretarías que le sean asignadas.

3. Analizar desde la óptica legal el análisis de textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
4. Contestar las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos que le sean asignados.
5. Apoyar en la elaboración de escrituras, estudios de títulos, cesiones y demás.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en todo lo que implique procesos judiciales.
8. Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración de minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por el municipio.
11. Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría del municipio de Envigado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y atendiendo a la normatividad generada con posterioridad a la expedición de dichos manuales.
12. Verificar a través de la plataforma SECOP II el estado de los procesos contractuales del municipio de Envigado, realizados por el grupo de adquisiciones durante el año 2019.
13. Realizar la base de datos por tipos de proceso y secretaría de los procesos contractuales realizados por el grupo de adquisiciones del municipio de Envigado durante el año 2019.

Para constancia se expide por solicitud del interesado en Envigado a los 21 días del mes de julio de 2020

MARCELA PATIÑO MUÑOZ
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

Hace constar:

Que la señora María Elisa Jaramillo Piedrahita, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.037.636.817 presta servicios profesionales como abogada para la gestión de la Oficina Asesora de Jurídica del municipio de Envigado obrando en calidad de contratista independiente, mediante la suscripción de los contratos detallados a continuación:

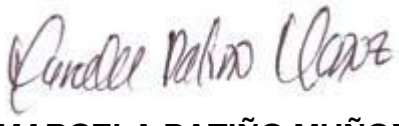
Código: ENV-04-09-0030-20
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica externa para el municipio de Envigado, especialmente en derecho público y acompañamiento jurídico integral.
Plazo: 11 meses 20 días
Valor total: $ 56.414.517
Fecha de inicio: 03/01/2020
Fecha de terminación: 23/12/2020

Las actividades realizadas fueron entre otras:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del municipio precontractual, contractual y post contractual que le sea asignado, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su debido perfeccionamiento y ejecución, dentro de la oportunidad requerida por la administración municipal.
2. Realizar la asesoría jurídica en el momento que sea requerido a cualquier dependencia de la administración municipal, y encargarse de la asesoría personalizada en contrataciones estatales de una o varias secretarías que le sean asignadas.
3. Analizar desde la óptica legal el análisis de textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
4. Contestar las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos que le sean asignados.
5. Apoyar en la elaboración de escrituras, estudios de títulos, cesiones y demás.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en todo lo que implique procesos judiciales.
8. Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración.
9. Servir de apoyo en la elaboración de actos administrativos, y conceptos que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración de minutas para las negociaciones que se adelanten sobre bienes inmuebles aplicando las figuras jurídicas necesarias para el logro pretendido por

el municipio.
11. Actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría del municipio de Envigado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y atendiendo a la normatividad generada con posterioridad a la expedición de dichos manuales.
12. Verificar a través de la plataforma SECOP II el estado de los procesos contractuales del municipio de Envigado, realizados por el grupo de adquisiciones durante el año 2019.
13. Realizar la base de datos por tipos de proceso y secretaría de los procesos contractuales realizados por el grupo de adquisiciones del municipio de Envigado durante el año 2019.

Para constancia se expide por solicitud del interesado en Envigado a los 10 días del mes de enero de 2021.



MARCELA PATIÑO MUÑOZ
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA**, con cédula de ciudadanía No. 1.037.636.817, ejecutó para el Municipio de Envigado, Secretaría de Obras Públicas los siguientes contratos:

No CONTRATO:	ENV-09-09-0353-21-1
OBJETO.	"Prestación de servicios profesionales para asesorar el área jurídica y contractual en los proyectos de mejoramiento y mantenimiento vial y demás programas adelantados por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Envigado."
FECHA DEL CONTRATO:	26 de Enero de 2021
FECHA DE INICIACIÓN.	27 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de marzo de 2021
PLAZO DEL CONTRATO	2 meses
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	100%
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Asesoría y acompañamiento jurídico integral en los diferentes proyectos adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
2) Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la secretaría de obras públicas.
3) Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
4) Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual, control del proceso contractual.
5) Presentar informes generalizados del área jurídica a los supervisores y/o direcciones según sea el caso.
6) Proyección de acuerdos municipales, decretos, convenios que sean requeridos.
7) Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico.
8) Participar en los comités interdisciplinarios para hacer las correspondientes recomendaciones jurídicas.

9) Brindar asesoría en escrituración, registro o proyectos de acuerdo que sean necesarios en la Secretaria de Obras Públicas.
10) Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
11) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos de infraestructura vial adelantados por la Secretaria de Obras Públicas
12) Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Obras Públicas.

No CONTRATO:	ENV-09-09-0741-21
OBJETO.	"Prestación de servicios profesionales para asesorar el área jurídica y contractual en los proyectos de mejoramiento y mantenimiento vial y demás programas adelantados por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Envigado."
FECHA DEL CONTRATO:	15 de Marzo de 2021
FECHA DE INICIACIÓN.	15 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2021
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses y 16 días
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	100%
VALOR DEL CONTRATO:	$33.400.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Asesoría y acompañamiento jurídico integral en los diferentes proyectos adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
2) Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la secretaría de obras públicas.
3) Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
4) Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual, control del proceso contractual.
5) Presentar informes generalizados del área jurídica a los supervisores y/o direcciones según sea el caso.
6) Proyección de acuerdos municipales, decretos, convenios que sean requeridos.
7) Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico.
8) Participar en los comités interdisciplinarios para hacer las correspondientes recomendaciones jurídicas.

9) Brindar asesoría en escrituración, registro o proyectos de acuerdo que sean necesarios en la Secretaria de Obras Públicas.
10) Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
11) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos de infraestructura vial adelantados por la Secretaria de Obras Públicas.
12) Asesorar en el trámite, acompañar el procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas. Sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido.
13) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área administrativa del derecho público, contratación estatal y las normas procesales tanto del procedimiento administrativo, el código general del proceso y el código nacional de policía y convivencia.
14) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Obras Públicas conforme a la demanda del servicio.
15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
16) Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado.
17) Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Obras Públicas.

Dado en Envigado a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2022,

Atentamente,

BEATRIZ ELENA PABON ACEVEDO
Secretaria de Obras Públicas

Elaboró.	Revisó:
Gabriel Hoyos Moreno Abogado CT Secretaría de Obras Públicas	**Ana María Zea Ochoa** Asesora Jurídica Secretaría de Obras Públicas
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma."	

Sabaneta, 17 de junio de 2025

EL JEFE (E) DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.037.636.817** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-161-25

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura física del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 39.375.000
VIGENCIA:	En ejecución desde el 10/01/2025 hasta el 30/06/2025
DEPENDENCIA:	Secretaría De Infraestructura Física

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Asesorar y acompañar desde el área jurídica los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura física.
- Brindar asesoría en los asuntos jurídicos y legales de los procesos de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura física.
- Apoyar de manera articulada la gestión jurídica de la Secretaría en los diferentes programas y proyectos requeridos.
- Apoyar los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la etapa poscontractual, y llevar el debido control sobre todo el proceso contractual.
- Revisión y respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes que requieran de un concepto jurídico
- Apoyar para la revisión y respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y/o judiciales que requieran de un concepto jurídico.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diferentes proyectos adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar en el trámite, acompañar el procedimiento y audiencia para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, proyectar el respectivo acto administrativo de imposición de multas, sanciones o caducidad de los procesos contractuales en caso de que sea requerido.
- Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Secretaría de Infraestructura Física conforme a la demanda del servicio.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Asesorar y acompañar la realización de las liquidaciones de contratos que se pongan en su conocimiento y donde se requiera acompañamiento especializado Las demás actividades que le sean encomendadas relacionadas con el objeto misional de la Secretaría de Infraestructura física.

- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

DANY ANDRES CORREA CASTAÑO
Jefe Oficina Jurídica (E)

Proyectó: SANTIAGO PEÑA HERNANDEZ
Contratista de apoyo
OFICINA JURÍDICA
Certificado # G934J

Revisó: JOHN JAIRO GALEANO BOTERO
ASESOR
OFICINA JURÍDICA

Alcaldía
de Sabaneta

Sabaneta, 11 de septiembre de 2026

LA JEFE (E) DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **MARIA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA**, identificada con cédula de ciudadanía **N°1037636817**, ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-017-26

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento y asesoría en los diferentes procedimientos administrativos de la oficina jurídica del municipio de sabaneta
VALOR:	$ 59.648.400
VIGENCIA:	Desde el 6/01/2026 hasta el 30/06/2026
OTROSI N°1:	Hasta el 30/09/2026
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica

Obligaciones Específicas Del Contratista

1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a las diferentes actuaciones administrativas que requieran las dependencias de la Administración Municipal y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Prestar apoyo jurídico en los asuntos legales relacionados con los procesos de contratación estatal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual)
3. Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos y recursos que se requieran en el marco de los procesos de selección de contratistas o de las actuaciones administrativas encomendadas.
4. Revisar, desde la perspectiva jurídica, los documentos relacionados con los procesos de contratación estatal que le sean sometidos a su consideración, emitiendo las observaciones, recomendaciones o conceptos que resulten pertinentes, sin que ello implique la elaboración, redacción o expedición directa de los mismos.
5. Cuando así lo requiera el supervisor, diseñar y brindar capacitaciones en temas relacionados con la planeación contractual, estructuración de necesidades y demás aspectos jurídicos asociados a los procesos de contratación estatal.
6. Realizar el análisis jurídico de textos, documentos o proyectos normativos que le sean sometidos a su consideración por el Alcalde, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el supervisor del contrato. 7. Atender consultas jurídicas y proyectar por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia contractual, administrativa o relacionada con el objeto del contrato.
8. Las demás actividades que, de manera directa o indirecta, sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato y en el marco de la normatividad vigente

Alcaldía
de Sabaneta

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-177-26

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, administrativo y legal en los diferentes procesos contractuales y administrativos gestionados por la secretaría de infraestructura física del municipio de sabaneta
VALOR:	$ 62.133.750
VIGENCIA:	Desde el 7/01/2026 hasta el 30/06/2026
OTROSI N°1:	Hasta el 30/09/2026
DEPENDENCIA:	Secretaría de Infraestructura Física

Obligaciones Específicas Del Contratista

1. Asesorar y acompañar jurídicamente todos los proyectos y programas adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física, garantizando cumplimiento legal, principios de contratación estatal y normativa aplicable.
2. Brindar soporte integral en los procesos de contratación, desde la etapa precontractual hasta la poscontractual, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, actas, contratos, adendas, modificaciones. liquidaciones y demás actos administrativos.
3. Emitir conceptos jurídicos y brindar asesoría especializada frente a derechos de petición, requerimientos, acciones constitucionales o judiciales, procedimientos de sanción, imposición de multas o caducidad de procesos contractuales, así como otros actos que requieran análisis legal.
4. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.
5. Registrar, organizar y mantener actualizada la información jurídica de los procesos contractuales y administrativos, garantizando control interno y soporte documental en sistemas y plataformas oficiales.
6. Cumplir con todas las demás actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, incluyendo el apoyo especializado en aspectos tributarios y legales relacionados con la contratación estatal.

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

CATHERINE RESTREPO ALVAREZ
Jefe (E) Oficina Jurídica

Elaboro:
VIVIANA CAROLINA GARCIA GARCIA
OFICINA JURÍDICA
Certificado # V1543S