**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO**

Entre los suscritos a saber, **Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO**, identificado con cédula de ciudadana número 10.260.086, en calidad de Rector General y Representante Legal de la **Universidad Católica Luis Amigó,** identificada con NIT 890.985.189-9, institución de educación superior, aprobada mediante Resolución N°17701 del 9 de noviembre de 1984 del del Ministerio de Educación Nacional y con domicilio principal en la ciudad de Medellín, quien en adelante se llamará el **MANDANTE** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de la tarjeta profesional número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por el Honorable Consejo Superior de la Judicatura, quien en adelante se llamará el **MANDATARIO**, hemos realizado el presente contrato de prestación de servicios profesionales de abogado, cuyas cláusulas se determinan a continuación:

**PRIMERA. OBJETO**. El **MANDATARIO** se obliga con el **MANDANTE,** previo otorgamiento de poder, a la realización de la gestión jurídicamente idónea y conveniente para la defensa de los intereses de la institución, en el proceso asignado. Téngase en cuenta, que la gestión del **MANDATARIO**, es una obligación de medio y no de resultado. No obstante, deberá demostrar permanentemente la diligencia e idoneidad ética, técnica y profesional, para la búsqueda del resultado esperado.

El proceso encomendado se identifica de la siguiente manera:

**DEMANDANTE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEMANDADO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TIPO DE PROCESO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JUZGADO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RADICADO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRETENSIONES DE LA DEMANDA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

1. **DEL MANDANTE:**
2. Suministrar toda la información que corresponda de manera oportuna para la contestación de la demanda.
3. Pagar los honorarios pactados en la cuantía, fechas y forma establecida en este contrato.
4. Reclamar en todo momento al **MANDATARIO** cuando observe actuaciones temerarias, negligentes, dilatorias, poco técnicas, desleales u otras que afecten la confianza entre las partes, el conocimiento de la actividad encomendada y la debida diligencia con la que deba ejecutarse el trámite asignado al apoderado.
5. Poner en conocimiento de la Comisión de Disciplina Judicial, cualquier irregularidad del apoderado que pueda constituir falta disciplinaria, en consonancia con la ley 1123 de 2007 o la que llegue a modificarla o reemplazarla.
6. Las que sean pertinentes para el avance del trámite litigioso, con respeto de la autonomía de la actividad encomendada.
7. **DEL MANDATARIO:**
8. Actuar con la debida diligencia, cuidado, rigor técnico, celeridad procesal, ética, buena fe y transparencia en la ejecución de la gestión encomendada.
9. Guardar la debida reserva sobre la información de la cual tenga conocimiento de las personas vinculadas con el proceso, en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y dar el uso de la misma solo con fines procesales.
10. Guardar la confidencialidad institucional frente a la información de la cual tenga conocimiento, comprometiéndose a no comunicarla a otras personas, aún después de finalizar la gestión encomendada.
11. Presentar los debidos informes periódicos al **MANDANTE** y a quien este delegue y a la Secretaría General, antes de abordar el proceso, indicando los escenarios posibles y los riesgos que puede sufrir el **MANDANTE** en cualquiera de ellos.
12. Presentar a la Secretaría General, siempre los informes de cada uno de los trámites procesales, anexando las pruebas de las actuaciones, lo cual se deberá realizar dentro del día hábil siguiente a la realización del mismo.
13. Allegar a la Secretaría General, con el fin de proceder al pago de los honorarios, los informes detallados establecidos más adelante.
14. En caso de que la conciliación, transacción o arreglo directo, sean formas jurídicamente viables para la terminación del proceso antes del fallo de primera instancia, deberá darlo a conocer con tiempo al **MANDANTE**, para tener conocimiento de las implicaciones que esto conlleva y se puedan hacer los análisis correspondientes para la toma de decisión que mas convenga a la institución.
15. Guardar la lealtad con el cliente actuando con buena fe, transparencia, probidad, sin actuaciones dilatorias, temerarias o que, de alguna manera, afecten la confianza entre las partes y la gestión del trámite encomendado.

1. Informar oportunamente al **MANDANTE** cualquier situación que se presente dentro del proceso que pueda afectar los intereses del mismo.
2. Informar al **MANDANTE** cualquier cambio en la información de los medios habituales de contacto: email, número de celular, dirección de la oficina y domicilio. No hacerlo, se considerará un incumplimiento grave que afectará los intereses del **MANDANTE** para lograr la comunicación oportuna.
3. Suministrar al **MANDANTE** y a quien este indique y a la Secretaría General, siempre información fidedigna, real, oportuna, suficiente, fundamentada, razonada, convincente y con las debidas evidencias que éstos requieran frente a la gestión encomendada.

**TERCERA. CONCEPTOS PREVIOS**. El profesional del derecho contratado, deberá allegar a la Secretaría General, dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este contrato, un concepto previo frente a la forma en que se abordará el proceso, estrategias litigiosas, posibilidades de conciliación extrajudicial y judicial con posibilidad de terminación del proceso de manera anticipada o cumplimiento institucional ante situaciones inobjetables, alternativas de transacción y todo encuadrado en la minimización de riesgos institucionales, lo cual se debatirá, si fuera el caso, ante el Comité de Apoyo Jurídico, quien propondrá la ruta a seguir más conveniente para la Universidad. Al final, el Rector General, autorizará lo que corresponda con base en las propuestas técnicas que serán presentadas por la Secretaría General.

**CUARTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato podrá terminarse por:

1. Por cumplimiento de la gestión realizada.
2. Por deficiente ejecución del contrato por parte del apoderado o **MANDATARIO**, (falta de diligencia y cuidado, respuestas dilatorias, falta de informes, pérdida en la comunicación, conductas contrarias a la probidad, la lealtad, la ética, el decoro social, entre otras), a juicio del **MANDANTE**.
3. Por incumplimiento, así sea por una vez, de las obligaciones pactadas en este contrato a juicio del **MANDANTE** o las que correspondan según la ley o los reglamentos internos.
4. Por mutuo acuerdo entre las partes.
5. Por imposibilidad física, mental y legal de continuar con el proceso por parte del **MANDATARIO,** a juicio del **MANDANTE.**
6. Por suspensión o sanción disciplinaria que impidan el ejercicio de la profesión por parte del **MANDATARIO**, en cumplimiento de la ley 1123 de 2007 u otra que devenga de alguna sanción penal o de otra naturaleza del derecho, entre otros.
7. Por revocatoria del poder por parte del **MANDANTE.**

**Parágrafo 1.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del **MANDATARIO** conllevará a la revocatoria del poder, sin lugar a la indemnización.

**Parágrafo 2.** La revocatoria del poder podrá darse en cualquier momento, por las causales contempladas en la ley, los reglamentos internos o este mismo contrato, en cuanto sea lo más pertinente para el **MANDANTE**, en cuanto pueda ver en riesgo la gestión encomendada al **MANDATARIO.**

**QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**. El valor del presente contrato será de hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_ SMMLV, los cuales serán pagados de la siguiente manera:

1. 1 SMMLV después de la contestación de la demanda, la cual deberá ser presentada para revisión previa de la Secretaría General y antes de remitirla al despacho judicial o después de la audiencia de conciliación, en caso de realizarse o firma de transacción.

En caso de conciliación o transacción, se tendrá por cerrado el proceso y no habrá más remuneración para el apoderado, estando en la obligación de presentar, inmediatamente, a la Secretaría General un informe sobre el cierre del proceso por conciliación o transacción, las razones que llevaron a realizarla, los riesgos de la Universidad en caso de no haber accedido a conciliación o transacción, el pago asumido y copia del acta respectiva.

1. El otro porcentaje pactado se dividirá en dos mitades que será pagado así: una mitad después del fallo de primera instancia o de haber hecho las actuaciones indispensables (alegatos, entre otros), en cuanto la contraparte haya realizado la impugnación y en caso de que esto último acontezca.

Para hacer efectivo el pago, el apoderado, deberá allegar a la Secretaría General un informe de su gestión, indicando las razones del fallo, en caso de condena y deberá demostrar la debida diligencia judicial o administrativa, con los buenos argumentos que hayan mostrado una gestión eficiente en defensa de la Universidad. Adjuntará: copia del fallo.

También deberá acreditar las actuaciones realizadas en la impugnación interpuesta por la contraparte. Este informe será revisado por la Secretaría General para autorizar el pago. La Secretaría General podrá solicitar completitudes al informe que le generen la convicción frente a la gestión realizada.

1. El porcentaje restante se pagará solo si el apoderado debe impugnar la decisión a favor de la Universidad. Si no hay impugnación, no habrán más pagos, independientemente de que haya realizado alegatos o hecho algún tipo de intervención en esta etapa.
2. Para el cobro respectivo en esta etapa, el apoderado deberá allegar el informe final de gestión del proceso, tal como se describirá más adelante.
3. En caso de que proceda un recurso superior como Casación, se presentará su viabilidad ante el Comité de Apoyo Jurídico y se remunerará adicionalmente hasta con 3 SMMLV, pudiendo ser superior, previo análisis del caso y las cuantías, por el Comité de Apoyo Jurídico. Deberá allegar los informes establecidos en el literal B.

**Parágrafo**. El apoderado deberá acreditar el pago de la seguridad social respectiva, para poder proceder a la cancelación de sus honorarios en cada una de las etapas.

Las facturas de cobro serán autorizadas al final, solo por el Rector General, previo visto bueno de la Secretaría General, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los informes que deba anexar y ser analizados.

En cada uno de los pagos, la Universidad hará las deducciones de ley.

**SEXTA. INFORME FINAL DE GESTIÓN DEL PROCESO**. En cualquier trámite administrativo o proceso judicial, el apoderado del mismo, deberá informar permanentemente al Rector y a la Secretaría General sobre el avance en cada una de las etapas procesales.

Al terminar cada proceso y en cada una de las instancias, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de agotadas todas las instancias, conciliación, transacción o cualquier forma de terminación del proceso, el apoderado del mismo, deberá allegar a la Rectoría y la Secretaría General un “**informe de gestión del proceso**” el cual deberá ser radicado y tener los siguientes lineamientos:

* Trazabilidad de cada una de las actuaciones de carácter prejudicial y judicial, con descripción de lo actuado.
* Características del fallo, si es condenatorio, las razones jurídicas que llevaron al mismo y las condiciones de vulnerabilidad o riesgo institucional que impidieron la absolución como parte demandada.
* Cuantía de la condena y descripción de lo ordenado a la Universidad en la sentencia.
* Recomendaciones del apoderado para minimizar riesgos futuros, correctivos que deberán implantarse para evitar demandas similares.
* En caso de terminar mediante conciliación o transacción u otra forma deberá informar siguiendo los mismos lineamentos y justificando las razones que llevaron a esta forma de terminación.

Este informe deberá ser entregado en cada una de las instancias en que opere el proceso (primera, segunda, casación) y deberá ser remitido de manera oficiosa por quien corresponda.

En caso de darse incumplimiento, podrá ser solicitado por el Rector, la Secretaría General o la Revisoría Fiscal.

El Secretario General podrá solicitar informes en cualquier momento de la ejecución del proceso.

**SÉPTIMA. INFORMACIÓN DE LOS CONTRATANTES**.

**MANDANTE**:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección residencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dirección oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MANDATARIO**:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección residencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dirección oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Otro contacto nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OCTAVA. EXIGIBILIDAD DEL CONTRATO**. Este contrato presta mérito ejecutivo para su exigibilidad, sin necesidad de requerimientos previos al respecto. Las partes se allanan a lo aquí pactado y no harán exigencias diferentes a lo establecido de común acuerdo entre las partes.

**NOVENA. NORMAS SUPLETORIAS**. Lo no pactado en este contrato y las dificultades que genere su interpretación y aplicación, serán resueltas por el derecho común, en los términos del Código Civil, Código General del Proceso, los reglamentos internos de la Universidad y demás normas aplicables.

**DÉCIMA. ANEXOS.** Serán anexos integrantes de este contrato: copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del **MANDATARIO** y su certificación de inexistencia de sanciones disciplinarias anteriores y vigentes expedida por la Comisión de Disciplina Judicial.

Dado en Medellín a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 202\_\_\_\_\_.

**MANDANTE:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO

Cédula: 10. 260.086

Universidad Católica Luis Amigó

Rector y Representante Legal

**MANDATARIO:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarjeta profesional número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_