Barrancabermeja, Octubre de 2021

Doctor
ALBERTO ELIAS GONZALEZ MEBARAK (R.L)
GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS SAS
Correo electrónico: directorgonzalezmebarak@hotmail.com
Carrera 29 N°. 45-45 Oficina 914. Edificio Metropolitan Business Park
Cel: 315 355 1786
E. S. M.

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Por medio del presente oficio, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER."**

Por lo tanto, se le solicita que se **registre en SECOP II** para el Proceso de Contratación y anexe (de manera individual -por separado) los documentos legibles relacionados a continuación en **FORMATO PDF**.

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

- **VALOR OFRECIDO:** El valor de la prestación mensual será de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) IVA INCLUIDO.**
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la firma del acta de inicio.
- **FORMA DE PAGO:** Por actas parciales mensuales vencidas, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta final de actividades y de liquidación.

ALCANCES:

Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

1. Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo que le sean apoderados por parte de la Secretaria Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja y Bucaramanga, para lo cual deberá tener en cuenta: **1.1.** Recibir personalmente los poderes que le asigne la Secretaria Jurídica. **1.2.** Radicar dentro del primer (01) día hábil siguiente del recibido de los poderes otorgados por la Secretaria Jurídica en cada uno de los despachos judiciales donde curse los procesos que le sean designados. **1.3.** Entregar a la Secretaría Jurídica y despachos judiciales de forma inmediata, las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados. **1.4.** Efectuar el diligenciamiento de la Hoja de Ruta de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación física y digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaria Jurídica. **1.5.** Diligenciar y presentar dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la **FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES** designados. **1.6.** Participar activamente en los procesos judiciales apoderados para defender sus derechos y bienes como [demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante] en las que comparezca el Distrito de Barrancabermeja y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. **1.7.** Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y

Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la Jurisprudencia y Doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante. **1.8.** Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. **1.9.** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante. **1.10.** Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema integrado y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. De acuerdo a lo anterior deberá firmar el acuerdo de confidencialidad de los procesos que adelanta inherentes a la Secretaría Jurídica y Alcaldía de Barrancabermeja a los cuales se le delega la respectiva coordinación. **1.11.** Son funciones del Contratista frente al Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las siguientes: **1.11.1.** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. **1.11.2**. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. **1.11.3.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica. **1.11.4.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se determine para tal fin. **1.11.5.** Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, cada vez que el proceso judicial cambie su estado, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **1.11.6.** Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Integrado de gestión del proceso de defensa judicial implementado por la Secretaría Jurídica. **1.11.7.** Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Secretaria Jurídica tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. **1.11.8.** Diligenciar cada uno de los formularios diseñados para la alimentación del Sistema integrado de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica. **2.** Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos judiciales a favor del Distrito de Barrancabermeja, ya sea de forma directa o a través de vía judicial, por lo cual entregará un informe mensual de las acciones realizadas y los recursos recuperados en favor del Distrito de Barrancabermeja. **3.** Proyectar en términos las respuestas a las peticiones, oficios, memoriales, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados por la Secretaria Jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina) o los solicitados por las autoridades judiciales. **4.** Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica. **5.** Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración. **6.** Presentar un informe mensual de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo. **7.** Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja; así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato. **8.** Presentar en el Informe Final al supervisor, el paz y salvo de los procesos judiciales designados por la Secretaria Jurídica. **9.** Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

Los documentos legibles a anexar, de manera individual, en formato .pdf en la Plataforma del **Secop II** son los siguientes:

DE LA SOCIEDAD:

*Certificados antecedentes disciplinarios y fiscales (vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición).

*Fotocopia del RUT (Dian) de la sociedad.

*Certificados de experiencia laboral y/o contractual cronológicamente.

*Certificado de pagos de seguridad social y aportes parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal donde se manifieste que la sociedad está al día en estos pagos durante los últimos seis (6) meses.

*Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, vigente, actualizado y renovado, en donde se evidencie que la existencia de la persona jurídica tiene una antelación mayor a tres (3) años y con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y que el representante legal se encuentra facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

*Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés: https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/

*Que puede ser descargada e impresa a través del link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana

DEL REPRESENTANTE LEGAL:

*Respuesta a la invitación dirigida a la Secretaría Jurídica Distrital Barrancabermeja- donde acepte la oferta, junto con un resumen de la experiencia laboral y/o contractual de la sociedad, quiénes y cómo está conformada.

*Copia cédula de ciudadanía.

* Certificado Situación Militar definida ó copia libreta militar.

*Antecedentes Procuraduría, Contraloría, Policía (judicial), Medidas Correctivas, Profesionales vigentes y de delitos sexuales contra menor de 18 años.

*Hoja de vida del Sigep vigente y firmada.

Por último, le solicitamos revisar los estudios previos y documentos anexos al contrato antes de su aprobación en plataforma.

La documentación deberá ser cargada en SECOP en su totalidad, sin excepción, y en un mismo día; de lo contrario no se podrá dar continuidad al proceso de contratación.

Cordialmente,

CARMEN CELINA IBÁÑEZ ELAM
Secretaria Jurídica
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

Proyectó: _____
Abg. Ext. SJ