

Bogotá D.C. 31 de diciembre del 2021

Doctora

**ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Bogotá D.C.

**Asunto:** Propuesta de Servicios.

Respetada Doctora Ana Karina,

A continuación, me permito presentar la siguiente propuesta de Prestación de Servicios en los siguientes términos:

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial de la SSPD, en los procesos prejurídicos y jurídicos en los que la entidad actúe como accionante o como accionada y que le sean asignados por parte del Coordinador del Grupo de Defensa Judicial.

**OBLIGACIONES ESPECIALES:**

- 1) Adelantar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para la eficaz defensa de los intereses de la Superservicios, incluida la vigilancia y seguimiento a los procesos de los cuales se les haya otorgado poder, ejerciendo la representación judicial de la Entidad.
- 2) Remitir, vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, o a quien ésta designe, los proyectos de memoriales (demandas, recursos, alegatos, etc.) que deban presentarse ante las diferentes autoridades administrativas o despachos judiciales en el curso de las instancias procesales, realizando los ajustes cuando haya lugar, garantizando el cumplimiento de los términos procesales y evitando su vencimiento.
- 3) Mantener actualizadas todas y cada una de las plataformas de gestión documental y jurídica que para tal efecto tiene dispuesta la Oficina Asesora Jurídica [Orfeo, eKogui, Themis, etc.], o las que en un futuro se puedan crear. Para cumplir esta obligación deberá (i) registrar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la asignación, notificación, audiencia o cualquier otra actuación judicial, prejudicial o extrajudicial, todos los datos que cada una de las plataformas requiera, respecto de los procesos judiciales, las solicitudes de conciliación prejudicial o extrajudicial, y demás actuaciones que se necesiten cargar en dichas plataformas; (ii) anexar y/o cargar, dentro del término anteriormente señalado, al expediente virtual de cada uno de los procesos en ORFEO, y en las demás plataformas que lo demanden, todas aquellas piezas procesales que conforman el expediente y/o el proceso. Para los casos en que sea necesario presentar escritos, se deberá cargar el documento con la respectiva constancia de recibo y/o radicado ante la autoridad administrativa o el despacho judicial competente; (iii) validar la información, los datos, los registros y la documentación asociada, de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, por lo menos una vez al mes, que hayan sido registradas en las diferentes plataformas, en aras de identificar cualquier inconsistencia para su

corrección; (iv) cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 10 del Decreto 2052 de 2014 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue. Todos los expedientes, tanto físicos como virtuales, deberán corresponder en su totalidad, en su información y piezas procesales relevantes, con los que obran en los despachos judiciales y/o administrativos.

4) Solicitar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, o dentro del término inferior que para tal efecto demande el proceso, los documentos que deba aportar como prueba dentro de los procesos a su cargo.

5) Informar y gestionar los viáticos, si hay lugar a ello, ante la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, con una antelación mínima de diez (10) días, so pena de que los mismos no sean reconocidos por efecto del trámite presupuestal que debe adelantarse ante la Dirección Administrativa, evento en el cual el Contratista los pagará por su cuenta.

6) Elaborar y entregar los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas en relación con los asuntos asignados de acuerdo con objeto del contrato y según los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica, las respuestas a peticiones y requerimientos judiciales, y cualquier otro documento o estudio jurídico que le sea asignado.

7) Redactar y presentar cuando a ello hubiere lugar y ante la Oficina Asesora Jurídica, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, de conformidad con los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la metodología adoptada por la Superservicios, que son objeto de estudio por parte del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, dentro del término legalmente establecido, siguientes a su asignación a través del sistema ORFEO, o a la actuación administrativa o judicial informada por los respectivos despachos. En la fecha y hora señalada por el Secretario del Comité de Conciliación de la SSPD, y cuando la Oficina Asesora Jurídica lo requiera, sustentar ante el Comité correspondiente, en los formatos establecidos para el efecto, la posición jurídica que sugiere adoptar la Superservicios en las diferentes etapas procesales.

8) Enviar, mediante correo electrónico y a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la sentencia judicial, y/o del auto mediante el cual se aprueba la conciliación prejudicial, extrajudicial o judicial, o providencia que contenga un crédito, la información necesaria para dar cumplimiento a las sentencias condenatorias a la Entidad, incluyendo la constancia de ejecutoria de las mismas.

9) Calificar el riesgo de los procesos a su cargo, e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los expedientes, cuando así sea necesario, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, y, en cualquier caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se profiera una sentencia judicial, de conformidad con la metodología determinada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Superservicios.

10) Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato.

11) Entregar mensualmente con el informe de actividades y supervisión del contrato, un (1) informe en Excel relacionando los procesos en vigilancia y control, en el cual se reflejará el desarrollo de la gestión encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente contrato y de las instrucciones impartidas por el Jefe de la OAJ y el Coordinador del Grupo de Defensa, el cual podrá ser ampliado y sustentado verbalmente en las oportunidades en que dicha área lo requiera. Dicho informe será insumo de evidencia en el plan de acción cargado en SIGME, como acción de mejora a las observaciones y hallazgos puestos en conocimiento por parte de la Contraloría General de la República.

12) Suministrar oportunamente la información requerida por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Coordinador de Defensa Jurídica, para la construcción de los informes de plan de acción, seguimiento de indicadores, evidencias para cargar en las diferentes plataformas de seguimiento, como SIGME, y demás reportes que le sean requeridos por el supervisor.

13) Las demás que le sean asignadas por la Supervisión, en el marco del objeto contratado.

**PROPUESTA ECONOMICA:**

Valor de los honorarios mensuales, Cinco Millones Trescientos mil pesos M/CTE (\$5.300.000).

Cordialmente,

  
MELINA MARIA ORTEGA RADA  
CC 1.048.210.323  
T.P 249.713 del C.S.J