Cartagena de Indias, D. T. y C., Jueves, 13 de Enero de 2022
Señor(a)
BERNARDO BAUTISTA RAAD HERNANDEZ

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LAS ACTUACIONES O EN LAS DILIGENCIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O TRÁMITES EXTRAJUDICIALES EN QUE TENGA INTERÉS O SEA LLAMADA A COMPARECER EL DISTRITO QUE LE SEAN ASIGNADOS. 2. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO, EN EL TRÁMITE JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES PROFERIDAS A CARGO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO. 3. ASUMIR Y EJERCER LA DEFENSA DEL DISTRITO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN EN FAVOR DE LOS INTERESES DEL ENTE TERRITORIAL 4. PRESTAR LA ATENCIÓN, APOYO, COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y REPORTE AL DESPACHO JUDICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CONDENATORIAS O PROVIDENCIAS, AUTOS Y LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD DICTADAS DENTRO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGAN OBLIGACIONES AL DISTRITO 5. INICIAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO PARA LOS CUALES SE LE OTORGUE EL PODER CORRESPONDIENTE 6. ADELANTAR TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PROCESAL Y/O DETERMINADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE 7. ANALIZAR LA CONTROVERSIA SUSCITADA Y LA EXISTENCIA DE VIABILIDAD DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE DEMANDA DE RECONVENCIÓN EN CONTRA DE LA PARTE DEMANDANTE 8. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN (CUANDO SEA PROCEDENTE), LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN (CUANDO PROCEDA), SEGÚN EL CASO, O CUALQUIER OTRO MEMORIAL SIMILAR, OBTENIENDO PARA ELLO LAS PRUEBAS REQUERIDAS 9. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN ASUNTOS QUE LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO LE ASIGNE 10. CARGAR AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ TODOS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DESPLEGADAS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, MEMORIALES, PANTALLAZOS DE CORREOS ENVIADOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN TIEMPO REAL 11. TRAMITAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS EN ASUNTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 12. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. 13. INTERPONER LOS RECURSOS, INCIDENTES Y OTROS NECESARIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGAMENTE ESTABLECIDOS 14. ATENCIÓN INTEGRAL DEL PROCESO ANTE TODAS LAS INSTANCIAS QUE SE SURTAN 15. APOYAR Y COLABORAR AL DISTRITO A TRAVÉS DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O ASISTENCIA A DILIGENCIAS QUE SE LE ASIGNE 16. TRAMITAR, GESTIONAR Y ORIENTAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O ANTE LA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA LA PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, DEMANDA DE RECONVENCIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA, SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS QUE SEAN DECRETADAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y TAMBIÉN SOBRE LAS CUALES SE REQUIERA CONTRADICCIÓN POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD 17. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS AL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN 18. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIONES LAS FICHAS TECNICAS CON EL RESPECTIVO CONCEPTO EN CADA PROCESO QUE ASI LO REQUIERA CONFORME LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES 19. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS ESPECIFICANDO LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES DEBEN SOLICITARLOS Y CANALIZARLOS A TRAVÉS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 20. EFECTUAR LA DILIGENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EN DEBIDA FORMA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 21. ENVIAR LAS SENTENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CON NOTA DE EJECUTORIA PARA SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INDICANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL MISMO. DE IGUAL MANERA CARGAR LA CONSTANCIA DEL ENVÍO AL SIPROJ CON EL RESPECTIVO CODIGO DE SIGOB 22. MANTENER ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE MANEJO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DENOMINADO SIPROJ 23. PROPONER LÍNEAS DE DEFENSA JUDICIAL 24. FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE 25. ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES 26. UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ 27. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LAS CUALES SE LE SOLICITE ASISTIR. PREPARAR

Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL OBJETO DE SU CONOCIMIENTO DURANTE EL PERIODO 28. EJECUTAR EL CONTRATO DENTRO DEL MARCO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y EN ESPECIAL, DAR APLICACIÓN A LAS ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE SE GENEREN DENTRO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG 29. SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, 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 30. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El valor estimado de la contratación es de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($32,000,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será OCHO (8) MESES.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Plaza de la Aduana 1er Piso.

Cordialmente,

MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA