Florencia, Caquetá 13 de enero de 2022

Doctora
LEIDY JOHANA CRUZ PALENCIA
Directora Técnico de Contratación
Departamento del Caquetá
Ciudad.

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

KAROL DIANELLY CAÑAS PARRA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.094.938.238 expedida en la ciudad de Armenia - Quindío, mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar oferta de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

El contratista se obliga para con la Gobernación del Caquetá a prestar los servicios para que represente judicial y extrajudicialmente, en los asuntos penales, administrativos, laborales y civiles y de manera integral al departamento del Caquetá.

LA CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Hacer frente a distintas demandas, en sede judicial, de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento), así como, los procesos fiscales y disciplinarios en los que haga parte la gobernación del Caquetá, desde su inicio hasta la última etapa, de conformidad con las normas vigentes.
2. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los Ministerios, las Superintendencias, los Departamentos Administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas
3. Atender y representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento control y vigilancia de las acciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
5. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación, audiencias, pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)
7. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
8. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos cuando a ello de lugar.
9. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del departamento.
10. Adelantar el Procedimiento para la imposición de las multas sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.
12. Responder por los reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá en el área jurídica.
13. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las Inspecciones de Policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades administrativas.
14. Realizar asesoría jurídica integral de diferentes documentos y actos administrativos (proyección, revisión y visado)
15. Emitir conceptos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.
16. Contestar y dar respuesta a derechos de petición.
17. Efectuar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales y de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
18. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación.
19. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito.
20. Resolver recursos de reposición y apelación que sean competencia del señor gobernador.
21. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.

2. Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.
3. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
5. Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.
7. Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación Extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
9. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.
10. Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.
13. Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.
14. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
15. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios, los Gerentes de entidades Descentralizadas, los Alcaldes Municipales y los Jefes de Oficinas.
16. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
17. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.

18. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del jefe del Departamento Jurídico.
19. Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.
20. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor gobernador.
21. Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión de la territorial Caquetá.
22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor gobernador.
23. Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.
24. Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.
25. Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.
26. Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.
27. Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.
28. Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.
29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.
30. Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.
31. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.
32. Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.
33. Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.
34. Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.
35. Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.
36. Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

37. Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.
38. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.

PLAZO

La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor, hasta por Cuatro (04) meses.

VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MONEDA LEGAL.**

LUGAR DE EJECUCION

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en Florencia, Caquetá.

Cordialmente,

KAROL DIANELLY CAÑAS PARRA
C.C. No. 1.094.938.238 de Armenia - Quindío
Tarjeta Profesional 271.051 del C.S. J