Florencia Caquetá,

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

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.117.550.719 expedida en la ciudad de Florencia-Caquetá, mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar oferta de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

La contratista se obliga para con la Gobernación del Caquetá a prestar los servicios profesionales como abogado para asesorar y realizar acompañamiento en las actuaciones de carácter administrativo que se surten en el Departamento Jurídico de la Gobernación del Caquetá.

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

1) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.

2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

3) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.

4) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

5) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

6) Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.

7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8) Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

9) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

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

5) Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
6) 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.

7) Ejercer una adecuada defensa judicial de los procesos a su cargo realizando todas las actuaciones dentro de los términos procesales. (contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistencia a audiencias, prácticas de pruebas, alegatos, recursos, entre otros.)

8) 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.

9) Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social cuando a ello hubiere lugar.

10) Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento.

11) Adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de las multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.

12) Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos del asesor jurídico del Departamento, asesora Jurídica del despacho.

13) Realizar asesoría jurídica integral de los diferentes documentos y actos administrativos que sean de competencia del Departamento Jurídico (proyección, revisión y visado)

14) Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.

15) Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.

16) Contestar y dar respuesta a peticiones que sean de competencia del Departamento Jurídico.

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) Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.

21) Resolver recursos de reposición y apelación que sean de competencia del señor gobernador.

22) Proyectar la actuación administrativa de Segunda Instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor Gobernador.

23) Apoyo jurídico a la Supervisión de contratos.

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 por el termino de cuatro (04) meses.

VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato corresponde a la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) MONEDA LEGAL.

LUGAR DE EJECUCIÓN

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

Cordialmente,

LUISA FERNANDA DIAZ MONTEALEGRE
C.C. No. 1.117.550.719 de Florencia
T.P 364.342 del Consejo Superior de la Judicatura