



OFICINA ASESORA JURÍDICA

220.20.1

Tuluá, 27 de septiembre de 2022

Doctora:
MARÍA MERCEDES ROJAS RAMIREZ
 Manzana N Casa 23 La Paz
rojasramirezabogada@gmail.com
 3146936983

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias de la oficina Asesora jurídica y con el fin de dar cumplimiento al objetivo del subprograma SP 12.05.01 "procesos jurídicos eficientes" del Plan Desarrollo Municipal 2020-2023 "Tuluá de La gente para la gente", le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2022"**, en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Representación y/o sustanciación de procesos judiciales y revisión de actos administrativos		
<p>1. Actividades relacionadas con la Conciliación Extrajudicial, defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.</p> <p>Analizar las solicitudes de conciliación o transacción que le sean asignadas a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, diligenciando la ficha F-220-08 en la que proyecte los fundamentos fácticos y de derecho, como sustento para la posición del Comité de Conciliación dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha de la radicación de la solicitud, conforme a los términos dispuestos en el Reglamento Interno del Comité. Dentro de la proyección deberá identificar adicionalmente la causa primaria y sub causa que originaron la solicitud haciendo uso del glosario de causas dispuesto por la Oficina.</p> <p>Estudiar la procedibilidad de interponer acción de repetición en los casos que le sean asignadas a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, diligenciando la ficha F-220-24 en los términos del procedimiento P-220-05 en la que proyecte como sustento para la posición del Comité de Conciliación. En caso de que este decida de forma unánime interponer dicha acción deberá proyectarla para darle trámite ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa dentro del término dispuesto en el procedimiento P-220-05.</p> <p>Analizar y conceptuar la no procedibilidad del recurso de apelación en los procesos judiciales</p>	<p>Nro. de Solicitudes de conciliación y transacción resueltas</p> <p>Nro. de acciones de repetición estudiadas y proyectadas para acudir ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</p> <p>Nro. de expedientes que cumplan con los lineamientos de gestión documental.</p> <p>No. de actos administrativos revisados</p>	<p>F-220-08 F-220-05 F-220-24</p> <p>Proyección del caso para el Acta de Comité de Conciliación.</p> <p>Carpetas y soportes documentales. Copia de los documentos proyectados.</p> <p>Relación de actos administrativos revisados y sus observaciones.</p> <p>Conceptos</p> <p>Poderes</p> <p>Documentos soporte de procesos</p> <p>Las anteriores evidencias se presentarán dentro del proceso cuando se requieran.</p>





OFICINA ASESORA JURÍDICA

<p>que le hayan sido asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, como sustento para la posición del Comité de Conciliación.</p> <p>Presentar ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, prevención del daño antijurídico y defensa judicial, la ficha F-220-08 y/o memorando en los que se conceptúe sobre los temas de conocimiento del comité, 3 días hábiles antes de las reuniones ordinarias o extraordinarias programadas en el Plan de Acción de 2022 del comité a fin de cumplir los términos del Reglamento Interno del Comité.</p> <p>Asistir como apoderado de la entidad a las audiencias virtuales o presenciales en los procesos de conciliación extrajudicial ante las respectivas Procuradurías que le sean asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales.</p> <p>Revisar desde el ámbito jurídico actos administrativos y/o conceptualización de las situaciones administrativas que le sean asignadas a través del formato F-220-01 como mecanismo de prevención del daño antijurídico.</p> <p>Sustanciar los conceptos jurídicos y/o realizar respuestas solicitudes de otras dependencias que le sean asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales.</p>		
<p>2. Actividades relacionadas con la Defensa Judicial:</p> <p>Proyectar, sustanciar y/o representar al Municipio de Tuluá en los procesos judiciales como medios de control, demandadas, acciones, requerimientos y actuaciones procesales que le sean asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales. Realizar poderes y tramitarlos para su correspondiente autenticación y firmas, al igual que los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos y actuaciones procesales. En los procesos que se requiera realizar el llamamiento en garantía o solicitar medidas cautelares.</p> <p>Gestionar proyectar, sustanciar y dar impulso a cada uno los tramites procesales referentes a los procesos asignados incluida la recolección de elementos probatorios hasta su culminación haciendo uso de la Política de defensa judicial. En los casos que se le requiera, deberá identificar la Causa Primaria, sub-causa, probabilidad del fallo y el valor de las pretensiones de la demanda.</p> <p>Intervenir y asistir a las audiencias en el estado procesal que se encuentre el proceso, actuando como apoderado en los procesos judiciales que le sean asignados a través del sistema de</p>	<p>Nro. de procesos proyectados, sustanciados y/o representados de acuerdo al reparto asignado.</p>	<p>Contestaciones Requerimientos Poderes</p> <p>Conceptos</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Memoriales</p> <p>Recursos</p> <p>Acciones</p> <p>Documentos soporte de procesos</p> <p>Las anteriores evidencias se presentarán dentro del proceso cuando se requieran.</p>





OFICINA ASESORA JURÍDICA

<p>Reparto F-220-15 y también los medios institucionales. para defender los intereses jurídicos del Municipio de Tuluá como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte o coadyuvante y en general intervenir en las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la ley.</p> <p>Conceptuar sobre la posibilidad de conciliar en los procesos judiciales que le sean asignados a través del sistema de reparto F-220-15 y también los medios institucionales, presentarlos, a través de memorando, ante el Comité de Conciliación, Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial de la entidad.</p> <p>Sustanciar, proyectar los actos administrativos, y darles impulso a los recursos de segunda instancia disciplinarios y los contravencionales del departamento administrativo de movilidad y seguridad vial.</p>		
--	--	--

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales es de siete millones ochocientos setenta y cinco mil pesos (\$7.875.000,00), los cuales se pagarán en tres (03) cuotas así, dos (02) pagos mensuales por valor de tres millones ciento cincuenta mil pesos (\$3.150.000) y un pago final por valor de un millón quinientos setenta y cinco mil pesos (1.575.000), previa presentación del informe de contratista Formato F220-05 con el soporte de los documentos proyectados, procesos apoyados, conceptos emitidos, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos es de dos (2) meses y 15 días, a partir de la firma del acta de inicio

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Libreta militar (cuando aplique)

Atentamente;

ALONSO BETANCOURT CHÁVEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Redactor y transcriptor: Margarita Giraldo

