

Solicitud No.: 00000114
San José de Cúcuta, 20-ene-2023

Doctora:

ELIANA PAOLA CARRERO HERNANDEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-083-2023

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO ESPECIALIZADO	2023R-235 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Participar activamente en los procesos judiciales que le sean asignados por el supervisor del contrato para defender los derechos y bienes del Municipio de San José de Cúcuta y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. 2. Revisar y sustanciar procesos administrativos que con ocasión a la delegación de funciones se deban tramitar en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre los diversos temas de competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 4. Revisar los decretos municipales, resoluciones y demás actos administrativos asignados por la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Grupo y las demás que sean asignadas conforme al reparto efectuado por la Oficina Jurídica. 6. Participar activamente en los asuntos policivos como en todos los trámites administrativos en materia de condominios y procesos de insolvencia del resorte de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados, dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los formatos e instructivos diseñados y socializados para este propósito. 8. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial y judicial presentando la posición aprobada por el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. 9. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al MUNICIPIO DE CÚCUTA. 10. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en todo trámite encomendado, así como en el impulso de

todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. 11. Utilizar todos los instrumentos de derecho (sustancial y procesal) disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 12. Entregar a la oficina de archivo y gestión documental copia de todas las piezas procesales de las actuaciones surtidas dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, con el fin de garantizar que el archivo de gestión del MUNICIPIO DE CÚCUTA se encuentre completo en tiempo real. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 13. Registrar en el software de que disponga el MUNICIPIO DE CÚCUTA, toda la información requerida y el cargue de los documentos que se surtan dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo. Obligación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 14. En el evento de ser obligatorio el reporte en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones establecidas en el decreto 1069 de 2015. 15. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o sea requerido por el supervisor del contrato, de conformidad con la metodología determinada por la Alcaldía. 16. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en los sistemas, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información. 17. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 18. Asistir a las jornadas de capacitación a las que sea convocado por ser de importancia para la ejecución del objeto del contrato y en especial cuando se trate del uso de los sistemas de gestión de la información, sistemas de calidad, MIPG o en caso de ser obligatorio, la implementación del eKOGUI. 19. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo. 20. En relación con los procesos a su cargo: 23.1. Participar en los procesos en la oportunidad establecida en la ley. 23.2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 23.3. definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el MUNICIPIO DE CÚCUTA. 23.4. Recomendar al MUNICIPIO DE CÚCUTA las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo. 23.5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica. 23.6. Evaluar los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones. Informar oportunamente cuando sea notificado de una sentencia y adelantar el trámite señalado en el decreto 1342 de 2016 y las demás que la aclaren, complementen o modifiquen. 23.7. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias, cuando a ello hay lugar. 23.8. [Incluir las demás que la Entidad Estatal contratante considere necesarias Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato. 21. El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes acuerdos y plazos, los cuales se calcularán de la siguiente manera: • Contestación de demandas en oportunidad: Según el término legal definido por tipo de proceso • Remisión de actas de conciliación extrajudicial. Tiempo: 2 días hábiles a partir de la celebración de la audiencia. • Registrar la actuación y cargar en el aplicativo establecido por la Alcaldía, las piezas procesales de las actuaciones que se vayan surtiendo en el proceso. En el evento de no contar con copia de la providencia en audio o formato PDF dentro del término referido, el apoderado deberá cargar en el aplicativo establecido por la Alcaldía, la imagen del memorial mediante el cual solicitó la expedición de la copia respectiva. Tiempo: 2 días hábiles contados a partir de la notificación de la actuación o de la realización de la misma. • Entregar a la oficina de archivo, las piezas procesales de las actuaciones que se vayan surtiendo en el proceso. Tiempo: 2 días hábiles contados a partir de la notificación de la actuación o de la realización de la misma • Registrar la calificación del riesgo y la provisión contable en el sistema y en el archivo que indique el supervisor del contrato; con una

Periodicidad no superior a seis (6) meses, según el plan de trabajo definido por la supervisión del contrato, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad. • Corregir la información de procesos en el sistema y mantener el aplicativo actualizado según requerimientos de la Alcaldía, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o cualquier entidad competente, Según requerimientos de la supervisión del contrato • Asistir oportunamente a las audiencias judiciales y extrajudiciales de los procesos a su cargo. La no asistencia a una audiencia previamente programada sin la debida excusa aceptada por el despacho se dará aplicación a las sanciones previstas para el incumplimiento, Según la citación de cada despacho • Presentar oportunamente los recursos de apelación en contra de sentencias desfavorables a la Alcaldía. En el evento en que el apoderado conozca de una sentencia desfavorable a la Alcaldía en la cual según experticia jurídica considere que no es viable la apelación, deberá remitir un concepto indicando las razones de hecho y derecho que fundamentan su posición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia. La Alcaldía a través del supervisor, deberá dar contestación dentro de los 3 días siguientes a la remisión del mismo. Lo anterior, según el término legal definido por tipo de proceso. • Atender los requerimientos de piezas procesales adicionales que eleve la supervisión del contrato. Se entenderá atendido el requerimiento a través del cargue de la pieza y de la entrega en la oficina de archivo, en dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del requerimiento realizado. • Respecto de los procesos ejecutivos se deberá registrar la actuación junto con la pieza procesal en el aplicativo establecido por la Alcaldía, correspondientes a auto que da traslado de la liquidación del crédito o de la objeción del mismo; lo cual deberá realizar el día en que se surta la notificación de la actuación procesal correspondiente • Realizar el trámite de radicación de solicitud, consecución y consignación de depósitos judiciales según requerimiento que realice la supervisión. En los siguientes términos: Radicación: 2 días hábiles a partir del requerimiento realizado; y Consignación: 2 días hábiles a partir de la fecha en que le sea entregado el título de depósito judicial por parte del despacho. • Realizar seguimiento y trámite de los oficios respecto al levantamiento de medidas cautelares (embargos), dentro de los procesos ejecutivos. Se entenderá cumplida esta obligación cuando se realice el cargue en el aplicativo establecido por la Alcaldía, el oficio con la constancia de remisión al banco que sea procedente. Actuación que deberá realizar dentro de los 2 días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio. • Informar oportunamente a la supervisión, los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo remitiendo un escrito breve en el que identifique las razones de hecho y de derecho de su recomendación y las pretensiones de la eventual demanda de reconvención. Para esto se tendrá en cuenta: 10 días hábiles a partir de la asignación del proceso en el aplicativo. La supervisión emitirá concepto de viabilidad o inviabilidad de la demanda de reconvención en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo del concepto del apoderado. El término se reducirá a 2 días en cada fase, cuando se trate de procesos ordinarios laborales. • Presentar la demanda de reconvención cuando a ello hubiere lugar según el concepto de viabilidad emitido por la Alcaldía a través del supervisor del contrato Según el término legal definido por tipo de proceso **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación de sanciones, multas o penalizaciones, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o condiciones que impidieron realizar las actividades antes descritas en la oportunidad señalada. En el evento en que la inoportunidad obedezca a indisponibilidad de los aplicativos, el CONTRATISTA deberá demostrar que generó el Ticket con el reporte del problema técnico dentro del término previsto en la tabla anterior para el cargue de la información o el documento, y que atendió las instrucciones, llamadas y consultas que la supervisión le realice para su solución. La creación del Ticket interrumpe el término de oportunidad que volverá a contar a partir de la solución del problema técnico reportado. El incumplimiento de cualquiera de los acuerdos antes establecidos, acarreará las penalizaciones establecidas en la cláusula correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO: TIEMPO DE ESTABILIZACIÓN:** El CONTRATISTA tendrá un periodo de estabilización de 2 meses



calendario a partir del inicio del contrato, por lo tanto, las operaciones o actividades desarrolladas durante los 2 meses de estabilización no serán susceptibles de contabilización para efectos de los indicadores antes descritos, con el fin de realizar el cargue de la información y revisión de los procesos. Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de estabilización se monitoreará el cumplimiento de los acuerdos y plazos establecidos en el numeral 19 de la presente cláusula, con el fin de que el contratista conozca las penalidades que se habrían podido imponer en el incumplimiento del criterio de inoportunidad.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado