Armenia, junio de 2023.

Señores
**MUNICIPIO DE ARMENIA**
Armenia Q.

DEPTO. JURIDICO MUNICIPAL ARMENIA
RECIBIDO HOY: JUNIO 30/2023
No. REGISTRO:
PASA A:
FIRMA RECIBO:

Referencia: Propuesta de Servicios.

**JORGE MARIO GIRALDO PACHON,** mayor de edad y domiciliado en Armenia (Q), identificado con cédula de ciudadanía No. 9.771.211 expedida en Armenia, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios Profesionales, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA DEFENSA TÉCNICA COMO APODERADO JUDICIAL DEL MUNICIPIO CUANDO ÉSTA ACTÚE COMO DEMANDANTE O DEMANDADO.

3. **Plazo de ejecución:** Tres (03) Meses, contados a partir de la suscripción de acta de inicio.

4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

5. **Valor de la Oferta:** NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE/ ($9.900.000).

6. **Forma de pago:** El municipio de Armenia, realizara TRES (03) Pagos por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MLCTE ($3.300.000) mes vencido o fracción calendario, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

   **NOTA**: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **Obligaciones del contratista:**

**7.1. Obligaciones Generales.**

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013

**7.2. Obligaciones Específicas:**

a) Representar al Municipio como Apoderado judicial en procesos que sean promovidos en su contra en medios de control laborales y de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral, adelantando todas las actuaciones inherentes a dicha defensa, sin pretermitir términos procesales. Dichas actuaciones se circunscriben a:

- Contestar demanda o promoverla, conforme al reparto asignado
- Allegar el expediente administrativo completo al despacho judicial de conocimiento de la demanda asignada, para lo cual deberá recurrir a las diferentes dependencias del Municipio que las tengan dentro de su archivo de gestión.
- Presentar excepciones previas y/o de mérito correspondientes al tema objeto de debate
- Solicitar la integración del contradictorio, cuando a ello hubiere lugar
- Efectuar llamamiento en garantía cuando a ello hubiere lugar, realizando la notificación al llamado en garantía cuando sea avalado por el Juez de conocimiento, dentro del término legal establecido propendiendo porque no sea declarado ineficaz el mismo.
- Asistir a las audiencias virtuales o presenciales, programadas por los despachos judiciales de conocimiento.
- En el evento que, de las pruebas arrimadas al proceso, se evidencie que las pretensiones deban ser conciliadas, solicitar se realice sesión del Comité de Conciliación a efectos de determinarse si se presenta allanamiento parcial o total de las mismas, presentando el concepto jurídico correspondiente, mínimo, con ocho (8) días de anticipación
- Presentar concepto jurídicamente elaborado ante los miembros del Comité de Conciliación, previa celebración de las audiencias judiciales de procesos que le sean asignadas por reparto, mínimo, con ocho (8) días de anticipación.
- Dar a conocer al Director (a) con tiempo de antelación, las fechas de audiencias programadas por los despachos judiciales de conocimiento, y cuando deba asistir en calidad de representante legal del Municipio, conforme a competencia delegada para tales efectos por el Alcalde.

b) Sustanciar jurídica y jurisprudencialmente, las respuestas a los derechos de petición, los conceptos jurídicos y/o de consulta, así como respecto de las convocatorias a conciliación extrajudicial que le sean asignados por reparto.

c) Realizar el cobro persuasivo a deudores del Municipio, que hayan sido condenados producto de una sentencia judicial, una conciliación y/o una transacción.

d) Promover las demandas ejecutivas o en acción de repetición que le sean asignadas por reparto, en el término legal establecido para estos medios de control.

e) Asistir a los observatorios jurídicos que le sean dados a conocer, y PARTICIPAR ACTIVAMENTE en la discusión de los temas a tratar, realizando aportes jurídicos para la unificación de la posición del Departamento Administrativo Jurídico, que redunde en la posición jurídica que el Municipio deba adoptar, de acuerdo al tema tratado.

f) Presentar en conjunto con la cuenta de cobro respectiva, el estado de los procesos judiciales que le hayan sido asignados en cuadro Excel que contenga la siguiente información: Radicado, juzgado, tipo de acción, cuantía, breve resumen de las pretensiones, demandante y estado actual del proceso, de las demandas promovidas en contra o iniciadas por el Municipio.

g) Apoyar en el alistamiento de matrices e informes para empalme y entes de control.

**7.3. Obligaciones del contratante:**

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**8. Manifestación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así:

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere un profesional en Derecho con especialización en administrativo y/o laboral . |
| **EXPERIENCIA** | El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia profesional de un (01) año.. |

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP.

**9. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.** Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

**10. Documentos de la oferta.** A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP y cuales no aplican para este caso específico.

| No. | DOCUMENTO | ANEXO | SIGEP | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| 10,1 | Hoja de Vida (en formato de la función pública). | x | x | |
| 10,2 | Declaración de Bienes y Rentas | x | x | |
| 10,3 | Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer. | x | x | |
| 10,4 | Certificaciones de experiencia. | x | x | |
| 10,5 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía. | x | x | |
| 10,6 | Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda. | x | x | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10,7 | Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN. | x | x | |
| 10,8 | Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. | x | | |
| 10,9 | (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos). | x | | |

El suscrito recibirá notificaciones en la Carrera 20 No. 17 N 20 casa 9 Conjunto Residencias Armenia Quindío, correo electrónico jorge2008_@hotmail.com

Atentamente,

**JORGE MARIO GIRALDO PACHON**
CC No. 9.771.211 de Armenia