San José de Cúcuta, 10-ene-2024

Señor(a):
BAG ABOGADOS S.A.S.
AV 3 11 26 ED ARCADA BERTI LC M8
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-031-2024

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de Una persona jurídica, con certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, existencia no inferior a 2 años, para desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y DEFENSA JUDICIAL PARA EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA ENTIDAD.** De acuerdo a los siguientes detalles:

En tal sentido, se extiende a Usted la presente solicitud a fin de que presente propuesta ante la Entidad para la realización del objeto contractual anteriormente enunciado, cumpliendo las siguientes actividades:

Actividades Específicas:

Autorizado

1.Adelantar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para la eficaz defensa del interés de la EIS CUCUTA SA ESP, incluida la vigilancia y seguimiento para ejercer la representación judicial con relación a los procesos pre-juridicos y jurídicos donde sea parte la Entidad.
2.Elaborar y entregar los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas en relación con los asuntos asignados de acuerdo al objeto del contrato y según los requerimientos de la oficina jurídica, respuestas a peticiones, y/o cualquier otro documento para estudio jurídico.
3.Convocar a comité de conciliación cuando aparezca prueba sumaria de que el agente actuó con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida sobre la responsabilidad de la administración y la del funcionamiento.
4.Presentar el comité de conciliación conceptos relacionados con las convocatorias realizadas a la entidad para el cumplimiento de requisitos de procedibilidad, analizando de manera detallada el objeto del litigio, considerando objetivamente los riesgos procesales y extraprocesales de pérdida del proceso, propendiendo siempre por la solución alternativa del conflicto cuando se hacer uso del llamamiento en garantía considere necesario.
5.Ejecutar las solicitudes que correspondan para el llamamiento en garantía dentro de los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad.
6.Presentar un informe de gestión mensualmente al supervisor del contrato.
7.Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o capacitaciones a las que sea convocadas.
8.Atender oportunamente las etapas judiciales de todos y cada uno de los procesos que se encuentren activos.
9.Efectuar el debido control y permanente seguimiento a todos y cada uno de los procesos que sean entregados, para tal efecto se diligenciará una base de datos que contenga la información de todos y cada uno de los procesos que se tengan a cargo, en la cual se alimentará con la información necesaria de cada proceso, siendo esta, nombre, identificación, valor de las pretensiones, estado actual, Historial del proceso, contestación, información de las audiencias, fallos y recursos presentados.
10.Alimentar el sistema de gestión jurídica y documental SIEP con la información de los expedientes asignados, en los cuales funja como extremo procesal la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS Cúcuta S.A. E.S.P.
11.Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos laborales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia.
12.Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
13.Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad.
14.Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado.
15.Efectuar la calificación semestral de todos los procesos judiciales que tengamos bajo nuestra responsabilidad, para la provisión contable.
16.Elaborar el plan de acción del plan de políticas de daño antijuridico adoptado por la Entidad y actualizar las políticas de daño antijurídico de la entidad conforme los lineamientos de la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO -ANDJE-.
17.Elaborar la presentación de informes trimestrales para la Defensa Jurídica de los procesos judiciales a cargo de la Gestión jurídica dentro del marco de la prevención de daño antijuridico.
18. Y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto contractual.

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.

2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.

4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.

5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.

6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.

7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL).

8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.

9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.

Autorizado

10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:**10.1** Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. **10.2** En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. **10.3** En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. **10.4** Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.

11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.

12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.

13. Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. Si aplica.

14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.

15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

REQUISITOS PARA PROPONER:

El perfil de la persona que requiere la EIS CÚCUTA SA E.S.P. para la prestación del servicio es:

Idoneidad: Una persona jurídica, con certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, existencia no inferior a 2 años. El proponente deberá presentar a consideración de LA EIS CUCUTA SA E.S.P., el siguiente personal profesional requerido para la ejecución del contrato, el cual estará contenido en el anexo 1 del presente documento.

Experiencia: Deberá aportar (2) contratos o certificaciones cuyo objeto guarde relación con el del presente proceso.

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURIDICA Y PQRS

La duración del Contrato será por 2 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. (32,130,000.00) iva incluido pagaderos así: DOS (2) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DIECISEIS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($16,065,000.00) IVA INCLUIDO CADA UNO

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, deberá anexar a su propuesta, los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente, ya sea persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
3. El proponente persona jurídica o natural deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a treinta (30) días previos a la fecha de la presentación de la propuesta.
4. Acreditación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales: (art.50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003).
5. Registro único tributario. Rut debidamente actualizado y renovado.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes fiscales de la empresa.
7. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, deberán aportar con la propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, antecedentes judiciales expedido por la policía, antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la republica y medidas correctivas.
8. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica deberá anexar el formato único de hoja de vida y de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciados conforme los expide el departamento administrativo de la función pública.
9. Para acreditar la experiencia requerida, deberá aportar copia de acta de liquidación o certificación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas.
10. Documentos del personal requerido.

Autorizado

Atentamente,

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICA Y PQRS
OFICINA JURÍDICA

Proyectó aspecto jurídico:Sandra Milena Roa Castellanos
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Revisó aspecto jurídico: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra
Asesora en Contratación