Somondoco, 16 de julio de 2024

Arquitecto:
GERMAN ROBAYO
Alcalde Municipal
Somondoco - Boyacá

Ref: Propuesta de Servicios Profesionales

Cordial Saludo:

LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, abogada en ejercicio y portador de la Tarjeta Profesional 262334 expedida por el C.S de la J. por medio del presente escrito le ofrezco los servicios para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LITIGIOSOS, ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE SOMONDOCO – BOYACÁ.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Prestar los servicios como Asesor Jurídico externo en materia administrativa y representación judicial del Municipio de Somondoco, conforme a las solicitudes hechas por el Señor alcalde, los directivos, profesionales y auxiliares administrativos de la Entidad. Los requerimientos al Abogado se harán por escrito fijando el término para la resolución, bien sea a través de correo certificado o a través de correo electrónico.
- Ejercer la representación judicial y defensa de los intereses del Municipio de Somondoco ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por la Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.
- Apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, incluida la realización de audiencias en procedimientos sancionatorios tales como los previstos en el CPACA, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, para la sustanciación de providencias, práctica de pruebas y relatoría de audiencias entre otros.
- Revisar proyectos administrativos que presenten los secretarios de despacho para su asesoría u orientación.
- Proyectar actos administrativos solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho del Municipio de Somondoco, durante la vigencia del contrato.
- Informar de los asuntos administrativos que deban ser objeto de acciones judiciales, para que el representante judicial de la Entidad ejecute las actividades pertinentes.
- Asistir personalmente o a través de personal idóneo a su cargo (abogados titulados, con tarjeta profesional; o personal técnico, de acuerdo con la necesidad enmarcada dentro del objeto contractual) al Municipio, con el objeto de revisar documentos cue requiera la Entidad, a través de sus directivos, o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde y conforme a la necesidad del servicio.
- Realizar estudios de títulos de inmuebles a ser adquiridos por el Municipio.

- Asistir a consejos de gobierno de modo ordinario y/o extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.
- Conceptuar y apoyar al comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.
- Proyectar las actas del Comité de conciliación.
- Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.
- Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor alcalde a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
- Apoyar a los servidores públicos de la Entidad, en la resolución de peticiones, quejas y recursos, cuando sea requerido y conforme al alcance del objeto contractual.
- Realizar capacitación en el puesto de trabajo a los secretarios de despacho y jefes de oficina, cuando sea requerido, conforme al alcance y objeto contractual.
- Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión administrativa y/o judicial.
- Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MIPG y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.

VINCULACION

La suscrita LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO se vinculará con el MUNICIPIO DE SOMONDOCO mediante contrato de prestación de servicios, el cual bajo las directrices del Art. 32 de la ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, que establecen que no se tendrá relación laboral con el municipio y por tal motivo no se generará ningún tipo de prestación social.

COSTO

El valor a cancelar por concepto de prestación de servicios es por TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) parciales, incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. Igualmente Certifico que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para presentar esta propuesta ni para contratar con el departamento.

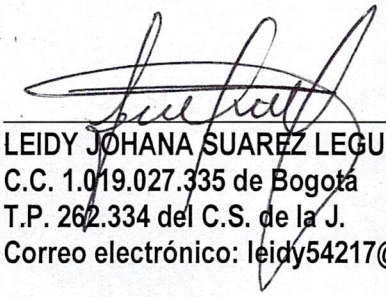
Cordialmente,

ANEXOS:

- Hoja de vida,
- Anexos de la Hoja de Vida.
- Certificado de Antecedentes de Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Fiscales de Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado Antecedentes Disciplinarios de Abogado.
- Certificado REDAM
- Hoja de Vida Formato D.A.F.P.

- Certificado de Declaración de Bienes y Rentas en formato D.A.F.P.
- Copia de contratos o certificaciones que acrediten experiencia en los servicios ofrecidos
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Copia Tarjeta Profesional
- Copia Registro único Tributario -RUT
- Documento certificado laboral- Pre-ocupacional, ley 1562 de 2012 y Dcto 723 de 2013.

Se suscribe:



LEIDY JOHANA SUAREZ LEGUIZAMO
C.C. 1.019.027.335 de Bogotá
T.P. 262.334 del C.S. de la J.
Correo electrónico: leidy54217@gmail.com