Barrancabermeja, Julio de 2024

Doctor
ALBERTO ELIAS GONZALEZ MEBARAK (R.L)
GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS SAS
Correo electrónico: directorgonzalezmebarak@hotmail.com
Carrera 29 N°. 45-45 Oficina 914. Edificio Metropolitan Business Park
Cel: 315 355 1786

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Por medio del presente oficio, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO, POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

- **VALOR OFRECIDO:** El valor de la prestación mensual será de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000). IVA INCLUÍDO.**
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio.
- **FORMA DE PAGO:** Por acta parcial mensual vencida, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta final de actividades y de liquidación.

ALCANCES:

Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

1. Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo, ejecutivos contencioso administrativos, acciones populares y acciones de grupo que le sean apoderados por parte de la Secretaría Jurídica y que cursen en las ciudades de Barrancabermeja, Bucaramanga y Bogotá.
2. Presentar y contestar demandas, descorrer traslados, interponer recursos, asistir audiencias, atender requerimientos y demás actuaciones judiciales de manera oportuna agotando todas las etapas procesales.
3. Entregar a la Secretaría Jurídica todas las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados.

4. Efectuar el diligenciamiento de la herramienta ofimática de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica.
5. Diligenciar y presentar la ficha técnica de los procesos judiciales designados, incorporando el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
6. Registrar y actualizar de manera oportuna en la herramienta ofimática del Sistema Integrado de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, los procesos judiciales a su cargo.
7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica.
8. Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los diferentes despachos a favor del Distrito de Barrancabermeja.
9. Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica.
10. Emitir conceptos jurídicos solicitados por el Grupo Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración.
12. Presentar informe cada 15 días de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo.
13. Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato.
14. Apoyar la elaboración e implementación del Manual de Buenas Prácticas para la defensa judicial del Distrito de Barrancabermeja
15. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Los documentos legibles a anexar, de manera individual, en formato .pdf en la Plataforma del Secop II son los siguientes:

1. Aceptación con un breve resumen actual de la experiencia laboral y/o contractual de la sociedad, quiénes, desde cuándo y cómo está conformada.

DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD:

2. Certificados antecedentes disciplinarios y fiscales de la sociedad actual.
3. Fotocopia del RUT (Dian) de la sociedad.
4. Certificados de experiencia laboral y/o contractual cronológicamente.
5. Certificado actual de pagos de seguridad social y aportes parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal donde se manifieste que la sociedad está al día en estos pagos durante los últimos seis (6) meses.
6. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, vigente, actualizado y renovado, en donde se evidencie que la

existencia de la persona jurídica tiene una antelación mayor a tres (3) años y con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y que el representante legal se encuentra facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

7. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.

DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:

1. Copia cédula de ciudadanía.
2. Certificado Situación Militar.
3. Certificados legibles y actuales de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judicial (Policía Nacional), medidas correctivas, profesionales, Inhabilidades (delitos sexuales Ley 1918 de 2018) y el REDAM (Deudores Alimentarios Morosos – Ley 2097 de 2021).
4. Hoja de vida del Sigep II actualizada.

La documentación deberá ser cargada en SECOP II en su totalidad, sin excepción, y en el mismo día que se le requiera, de lo contrario no se podrá dar continuidad al proceso de contratación.

Por último, le solicitamos revisar los documentos y estudios previos anexos al contrato antes de su aprobación en plataforma.

Cordialmente,

DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS
Secretario Jurídico
Alcaldía Distrital de B/bermeja

Revisó:
Jaime A. Rojas C. – Líder Grupo LC
Contratista