Soacha, 06 de enero de 2025

Señores
PREZIOZI TRUJILLO ASOCIADOS S.A.S

Asunto: INVITACIÓ A PRESENTAR PROPUESTA

Respetados señores:

Comedidamente solicito se presente propuesta económica con el propósito de suscribir un contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

OBJETO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LO CONCERNIENTE CON LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES LEGALES DE LA CIUDAD DE SOACHA Y EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA (CONSEJO DE ESTADO, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y JUZGADOS ADMINISTRATIVOS), JURISDICCIÓN ORDINARIA (CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, TRIBUNALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL Y JUZGADOS CIVILES Y LABORALES), ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE GRUPO , ACTUACIONES DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SUS DIFERENTES DELEGADAS, CONTRA LA CIUDAD DE SOACHA, SUS SECRETARIAS, INCLUYENDO LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS Y LA EMISION DE CONCEPTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA CIUDAD EN LAS ÁREAS COMPRENDIDAS A CONTINUACIÓN PERO SIN LIMITARSE A ELLAS: DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO LABORAL, DERECHO TRIBUTARIO, DERECHO AMBIENTAL, DERECHO CATASTRAL, DERECHO URBANÍSTICO; ADEMÁS DEL ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE LA CONCILIACIÓN O DE CUALQUIER OTRO MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LOS PROCESOS DE LA CIUDAD DE SOACHA SJ 17*
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	LA PROPUESTA DEBE ESTAR VIGENTE POR LO MENOS NOVENTA (90) DÍAS
CONDICIONES DE CONTRATACION	1. Formular y contestar demandas, proponer excepciones, solicitar pruebas, presentar alegatos de conclusión, asistir a las audiencias de conciliación en las que sea parte la Ciudad, asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y demás actos que corresponden según la naturaleza del proceso asignado. 2. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses de la Ciudad 3. Asistir a las diligencias que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales. 4. Informar oportunamente sobre cualquier incidencia; acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de la Ciudad. 5. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados según reparto. 6. Realizar un informe general de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, teniendo en cuenta la necesidad de alimentar la base de datos de la Secretaría Jurídica y actualizar la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI. 7. Ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos, realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso. 8. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposaran en la Secretaría Jurídica de la Ciudad de Soacha, debiendo anexar copia de cada una de las actuaciones,

	providencias, autos y comunicaciones proferidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, según la naturaleza del proceso que corresponda. 9. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comités de conciliación y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para someterla a consideración del comité, o conforme el tema a tratarse. 10. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y/o extrajudicial en las cuales participe la Ciudad 11. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, designando a una persona encargada de hacer requerimiento, seguimiento y control a la respuesta oportuna de la información solicitada. 12. Presentar informe digital o en medio magnético detallado de las actividades realizadas en el periodo solicitado, esto es, cada que se presente una cuenta de cobro deberá acompañarse con este informe.
VALOR	**QUINIENTOS OCHENTA MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE ($ 580.035.180.00)** del presupuesto de Gastos-Funcionamiento, Rubro 0113 - 2.1.2.02.02.008.82120 - 2 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho – Recurso Propio-Libre Destinación - ORDINARIO, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2025, Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°. 711 del 4 de enero de 2025; En el valor ofrecido se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato; deducciones a que haya lugar; y en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato. El Municipio efectuara los descuentos y retenciones de acuerdo a la naturaleza jurídica del proponente, así:

DESCUENTOS Y RETENCIONES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	BASE GRAVABLE
RETENCION EN LA FUENTE	6%	4%	Valor facturado antes de IVA
RETEICA	7*1000 (SEGÚN ACTIVIDAD RUT)	7*1000 (SEGÚN ACTIVIDAD RUT)	Valor facturado antes de IVA
RETEIVA	15%	15%	Valor IVA facturado
PRO-CULTURA	15%	15%	Valor facturado antes de IVA
ADULTO MAYOR	3%	3%	Valor facturado antes de IVA

Para la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría Jurídica es de vital importancia suscribir el presente contrato de prestación de servicios, con el fin de satisfacer necesidades del servicio.

Los presentes valores se liquidan de conformidad a la tasa determinada para el año 2024, la secretaria se reserva el derecho de reajuste según lo establecido para la vigencia del 2025, y en su caso será notificada de conformidad.

Atentamente

JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO

SECRETARIO JURÍDICO

Proyectó: Angelica Martinez Umaña – Profesional Contratista - Secretaría Jurídica