·P|T·

PREZIOSI & TRUJILLO

ABOGADOS

12. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fdcb#54#Qr1#16#D#84#Rilflqd#563#Vruh#5#Hglifr#Sdqrudp d#
Fruhr#gdqlhcdlsuh}lrvlC g|sdnjddfrp #
SE[#.934,#79<#<833#r#634#964#7<;;#
Erjrw#GIF1#D#Frop eld#

·P|T·
PREZIOSI & TRUJILL
ABOGADOS

Bogotá D.C., 02 de enero de 2025

Doctor
JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
Secretario Jurídico de la Alcaldía de Soacha
E. S. D

Ref. Propuesta de servicios para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales en asuntos legales

Cordial saludo,

La suscrita **DANIELA PREZIOSI RIBERO** en mi condición de representante legal de la firma **PREZIOSI TRUJILLO ABOGADOS SAS.**, respetuosamente presentamos **PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO** con **REPRESENTACIÓN JUDICIA**L, para el Municipio de Soacha, en los siguientes términos:

1) **Objeto de servicios ofertados**

Nos complace presentar nuestra propuesta para la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico integral al Municipio de Soacha, Cundinamarca, enfocado en la representación judicial de la entidad, así como en la gestión y seguimiento proactivos de los procesos legales asignados.

Así, la propuesta cubre todos aquellos procesos judiciales en los cuales el Municipio de Soacha, Cundinamarca, forme parte, tanto en calidad de accionante como accionado; en particular, en procesos de la siguiente naturaleza: acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares, controversias contractuales, acciones de simple nulidad, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, reparaciones directas, concordatos, procesos ejecutivos, procesos de expropiación, procesos de imposición de servidumbre, laborales ordinarios y laborales ejecutivos, procesos de lesividad, procesos de pertenencia, procesos reivindicatorios, revisiones y sucesiones. Así mismo, el objeto comprende la realización de conceptos jurídicos y asesorías especializadas en los temas expuestos.

Por el contrario, se excluyen de la oferta procesos penales, las acciones de tutela, los procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, los administrativos sancionatorios y, en general, y todos aquellos de naturaleza administrativa.

Calle 31 No. 13 A 51 Oficina 330 Torre 2 Edifico Panorama
Correo:correspondencia@dyplegal.com o daniela.preziosi@dyplegal.com
PBX: (+601) 469 9500 o 3228562221
www.dyplegal.com
Bogotá D.C. – Colombia

En este orden de ideas, estamos en la capacidad técnica, administrativa y financiera de ejecutar las siguientes actividades:

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.

Calle 31 No. 13 A 51 Oficina 330 Torre 2 Edifico Panorama
Correo:correspondencia@dyplegal.com o daniela.preziosi@dyplegal.com
PBX: (+601) 469 9500 o 3228562221
www.dyplegal.com
Bogotá D.C. – Colombia

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.

Bajo el entendido de que las labores jurídicas enunciadas en el acápite precedente requieren de una acuciosa gestión administrativa, nos permitimos informarle que nos comprometemos a un seguimiento meticuloso de todas y cada una de las tareas asignadas a nuestro cargo, comprometiéndonos a informar al Municipio de manera oportuna sobre cualquier circunstancia que pueda afectar negativamente sus intereses. Esta labor proactiva es fundamental para prevenir y mitigar riesgos legales potenciales.

Bajo estos supuestos, deseamos destacar que nuestra gestión procesal se caracteriza por una administración meticulosa e integral de todos los procesos judiciales. Nos enfocamos en el resultado final de cada caso, en lugar de abordarlo por secciones o fragmentos que podrían no estar alineados y acompasados con los intereses del municipio. Nuestro enfoque integral garantiza que cada acción tomada se dirige hacia el beneficio y el cumplimiento de los objetivos municipales en su conjunto.

Por otro lado, nos comprometemos firmemente a mantener la más estricta reserva en todos los asuntos que nos sean confiados. Aseguramos que cada tema sometido a nuestro cargo será manejado con estricta confidencialidad, cumpliendo diligentemente con la legislación vigente sobre habeas data. Además, adoptaremos todas las medidas técnicas necesarias para garantizar la protección y salvaguarda de la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad, utilizando para ello las más avanzadas soluciones de seguridad de la información.

2) Equipo jurídico ofertado

Para el desarrollo de las actividades descritas, estamos en la capacidad de garantizar el siguiente equipo interdisciplinar:

Profesión		Posgrado	Experiencia	Cant.
1	Abogado	Maestría en derecho penal	120 meses de experiencia o más	1
2	Abogado	Maestría en derecho privado	120 meses de experiencia o más	1

Calle 31 No. 13 A 51 Oficina 330 Torre 2 Edifico Panorama
Correo:correspondencia@dyplegal.com o daniela.preziosi@dyplegal.com
PBX: (+601) 469 9500 o 3228562221
www.dyplegal.com
Bogotá D.C. – Colombia