Florencia, agosto de 2025

Doctor
MARLON MONSALVE ASCANIO
Alcalde
Municipio de Florencia

Respetado alcalde:

Comedidamente me permito presentar propuesta formal para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS EXTRA- JUDICIALES Y JUDICIALES EN LOS QUE SEA VINCULADA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA,** de acuerdo a las siguientes,

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRTAISTA
1	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Secretaría de Educación Municipal, apoyando en la proyección de demandas, contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, incidentes de desacatos, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte la SEM del Municipio de Florencia.
2	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la SEM, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos en los que sea vinculada.
3	Mantener actualizada las bases de datos de la SEM, conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.
4	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la SEM del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5	Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados por la SEM.
6	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, recursos, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la SEM y de competencia de las diferentes

	áreas que componen la SEM.
7	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la SEM.
8	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la SEM
9	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
10	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la SEM, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.
11	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.
12	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la SEM en coordinación con el G.I.T. de Defensa Judicial del Municipio
13	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.
14	Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la SEM
15	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la SEM, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia
16	Apoyar en el trámite de solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al ciudadano o de las áreas de la SEM cuando se trata de correspondencia interna, hacer seguimiento para su respuesta en los trámite y procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos, recopilar, y enviar a Servicio de Atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario
17	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SEM que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los

	tiempos establecidos.
18	Coordinar con los funcionarios de la SEM la adecuada revisión de los actos administrativos, así como la emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales.
19	Las demás actividades de Asesoría Jurídica que se requieran para el normal funcionamiento de la Oficina Jurídica de la SEM o que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es por la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.550.000) M/CTE.

PLAZO:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de CUATRO (04) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO, en todo caso sin exceder 31 de diciembre de 2025.

Cordialmente,

ALEX AUBER ACUÑA GUEVARA
C.C 1018406490 exp. Bogotá DC.