Bogotá, D.C., 5 de septiembre de 2025

Doctor
GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ
Secretario Jurídico
Departamento de Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Presentación propuesta – Contrato prestación de servicios profesionales con persona jurídica.

Respetado Doctor Gomez:

De manera atenta, me permito presentar propuesta, con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A LA SECRETARÍA JURÍDICA-DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NECESIDADES Y ESPECIALIDADES REQUERIDAS, ENTRE OTRAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.".** El cual comprenderá los siguientes aspectos:

ALCANCE En desarrollo del objeto, el Contratista estará a cargo de la representación judicial y extrajudicial del Departamento de Cundinamarca en los procesos cuyo poder le sea otorgado por el Departamento, participando en cada una de las instancias que se requieran adelantar, siempre en busca de los intereses de la entidad, apoyando la elaboración y sustentación de fichas técnicas ante el Comité de Conciliación del Departamento en los asuntos que se le encomienden, así como los conceptos jurídicos que en cumplimiento del objeto contractual se requieran.

Conforme a lo anterior y, no obstante, la autonomía que es propia del contratista, el desarrollo del objeto incluye:

1. Prestar la asesoría jurídica que guarde relación con el objeto y actividades específicas del contrato, de manera directa y personalizada cuando así lo requiera la Dirección de Defensa Judicial y Extra Judicial o el Secretario Jurídico. 2. Emitir los conceptos que le solicite el Despacho de la Secretaría Jurídica, la Dirección de Conceptos y la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento, que guarden relación con el objeto y actividades específicas del contrato. 3. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. 4. Realizar todas las actuaciones necesarias que permitan defender efectivamente los intereses del Departamento de Cundinamarca. 5. Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes. 6. Elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera. 7. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes. 8. Proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar. 9. Atender diligentemente el trámite probatorio. 10. Presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias. 11. Objetar las liquidaciones en el momento que se requiera. 12. Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes. 13. Vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. 14. Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de conformidad con el reglamento. 15. Elaborar y presentar dentro del término, la

respectiva demanda de repetición, en el evento que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento decida que es viable iniciar la acción de repetición. 16. Anexar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, entregándolas oportunamente a la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica, y que pongan fin al proceso ya sea de primera instancia, de segunda instancia o Casación, especialmente si se trata de condena contra el Departamento, caso en el cual deberán ser reportadas y entregadas una vez ejecutoriadas. 17. Sustentar, atender y controlar con diligencia y oportunidad todos los trámites legales y judiciales que sean necesarios para defender los intereses del Departamento. 18. Impugnar, de ser necesarias y procedente, las decisiones que se profieran con ocasión del trámite del recurso de anulación ante el Consejo de Estado. 19. Entablar y/o atender las acciones constitucionales que se produzcan con ocasión del asunto judicial o extrajudicial a su cargo. 20. Presentar las solicitudes de adición, aclaración, corrección y complementación a que haya lugar. 21. Realizar la vigilancia y acompañamiento judicial del recurso hasta que el Consejo de Estado emita la providencia que decida el mismo, incluso hasta la ejecutoria de éste, siempre y cuando dichos eventos se produzcan durante la ejecución del contrato.

Los servicios que se preste en virtud del contrato que se origine, los desarrollará el Contratista en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, sedes de los despachos judiciales y administrativos, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca.

Acatar el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Cundinamarca, para la presentación y sustentación de los temas que lo requieran, dentro de los procesos a su cargo.

Dar cumplimiento a las normas que al interior de la Secretaría o Departamento se profieran y que guarden relación con la ejecución del objeto del respectivo contrato.

Sustitución de poder: Sustitución de poder: El Contratista podrá sustituir el poder otorgado por el Director de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento de Cundinamarca, hasta el veinte por ciento (20%), y sólo con el fin de que se atienda una diligencia específica.

A efectos de que proceda la sustitución de poder, el Contratista debe presentar ante el supervisor del contrato, con la debida antelación, la hoja de vida del abogado que lo sustituirá en la respectiva diligencia, el cual debe cumplir con los requisitos de idoneidad y experiencia acorde a los procesos que le sean sustituidos. Sólo con la autorización previa de la supervisión podrá entrar a efectuar la sustitución respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad que le compete al contratista en cumplimiento del objeto contractual, bajo los parámetros de calidad, idoneidad y oportunidad.

El contratista que sustituya algún poder, deberá verificar que el abogado se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales, a la vez que cumple con el pago del mismo. De ninguna manera, se entiende que hay vínculo laboral entre el apoderado al que se le sustituye y el Departamento de Cundinamarca y los gastos que se generen de la sustitución correrán por cuenta del Contratista.

Para el caso anterior, el Contratista deberá amparar el contrato bajo la constitución de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la cual deberá estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de dicha garantía es el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

El contratista tendrá a su cargo procesos, los cuales podrán ser asignados por reparto en cualquier etapa procesal. Para todos los efectos se tendrá en cuenta dentro del número de procesos indicado, los trámites o procesos administrativos que se le

encomiende al contratista para emitir concepto jurídico, trámites previos a iniciar un proceso, o para cumplir un fallo.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Para dar cumplimiento al objeto contractual, la persona jurídica debe contemplar dentro de su objeto social actividades relacionadas con representación en la prestación de servicios legales, asesoría legal y representación judicial y extrajudicial, apoderamiento legal en general en derecho público y privado, y entre ellas en derecho constitucional, administrativo, tributario, penal, disciplinario, contractual, laboral y/o civil, entre otras.

La persona jurídica deberá acreditar haber celebrado por lo menos dos contratos de prestación de servicios cuyo objeto sea afín o relacionado con la necesidad que se pretende contratar y cuya experiencia sumada sea de más de 40 meses relacionada con el objeto del contrato.

Dentro de esta experiencia debe desarrollar altos conocimientos en el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial, apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial y extrajudicial, analizar los fallos de las autoridades judiciales en los que tenga interés el Departamento, dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos, asignada para establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le competa conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos que le asignen.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato de prestación de servicios con persona jurídica es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.500.000)**. Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría Jurídica pagará al Contratista el valor del contrato así: **Dos (2)** pagos mensuales vencidos cada uno por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000) M/CTE.,** incluidos los impuesto a que haya lugar **y un (1) pago correspondiente a quince (15) días ejecutados por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000),** incluidos los impuesto a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionado con el sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, cuando corresponda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Analizar, gestionar y dar respuesta a los requerimientos jurídicos relacionados con la gestión judicial del Departamento de Cundinamarca, conforme a los asuntos que se le asignen, entre otras en asuntos administrativos, civil y acciones constitucionales.
2.- Ejercer la representación judicial o extrajudicial de los procesos que le sean asignados, adelantar los trámites legales y judiciales que se presenten, interponer los recursos, impugnaciones y/o apelaciones, evaluar e interponer acciones de tutela contra providencia judicial a que haya lugar, todo ello con el objetivo de defender los intereses jurídicos del Departamento de Cundinamarca.

3.- Presentar, sustentar, atender y controlar con calidad, diligencia y oportunidad, las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación.
4.- Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, para presentar la viabilidad o no del inicio de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de conformidad con el reglamento.
5.- Actualizar la información de los procesos judiciales en las herramientas de gestión judicial (como el SIPROJ, los formatos pertinentes, o los que se adopten) conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento.
6.- Consolidar y analizar la información y realizar la calificación del contingente Judicial en el sistema SIPROJ, de manera trimestral, o en el sistema adoptado para el efecto, en las fechas que se determine y conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento.
7.- Mantener actualizadas las carpetas físicas o digitales de los procesos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento, durante el contrato y una vez se termine el proceso o el contrato.
8.- Asistir a los Comités y reuniones que convoque la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica.
9.- Contar con una herramienta informática que le permita realizar el control sobre las actividades judiciales, audiencias y control de términos, entre otros.
10.- Entregar un informe mensual de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes, relacionar los procesos a cargo, sentencias desfavorables, acciones de repetición en los formatos implementados a través del proceso de Gestión Jurídica.
11.- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean encomendadas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
b) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
d) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
e) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
f) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
g) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
h) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
i) Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenaza, riesgos e impactos de los virus informáticos,

j) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
k) Utilizar el Sistema de Gestión Documental CONDOR para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
l) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
m) Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
n) Realizar la inducción y presentar la certificación de su participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta.
o) Facturar electrónicamente, de estar obligado a ello, y remitir la respectiva factura al correo electrónico: **facturación.sechacienda@cundinamarca.gov.co.**
p) Implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT), según aplique para la persona jurídica que represente.
q) Cumplir con las políticas y manuales de privacidad y tratamiento de datos personales, confidencialidad y reserva de la información del Departamento de Cundinamarca y demás normas concordantes.
r) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

Conforme a lo anterior, me permito allegar la documentación soporte para la suscripción del contrato correspondiente.

Cordialmente,



LAURA ISABEL CAÑON ROCHA
Representante Legal
Baluarte Estudio Jurídico S.A.S
contacto@abogadosbaluarte.com
Celular No. 3105885026