Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código:	A-GTH-FR-172
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA JURIDICA	Versión:	03
		Fecha de Aprobación:	14/02/2025

INFORMACION BÁSICA

NOMBRE COMPLETO DEL ORDENADOR DEL GASTO QUE EMITE LA SOLICITUD:	**GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ**	
SECRETARIA O UNIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	**SECRETARIA JURIDICA**	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	DIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA : **FRANCIA MARCELA PERILLA RAMOS**

NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATO:	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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.

OBJETO SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA:

La sociedad realiza la asesoría y consultoría en asuntos jurídicos . La asesoría y consultoría en diversos campos profesionales y de la industria, incluyendo elaboración de estudios jurídicos, financieros, mercadotecnia, factibilidad de proyectos, prospecciones, conceptos y planes de ordenamiento territorial, planes maestros y elaboración de estatutos tributarios. La representación extra judicial, judicial y defensa judicial de toda clase de personas naturales o jurídicas, así como en arbitraje nacional e internacional.

EXPERIENCIA DE LA PERSONA JURIDICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO

La persona jurídica debe contemplar dentro de su objeto social actividades relacionadas con representación 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, disciplinarios, contractual, laboral y/o civil, entre otras.
La empresa 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.

FECHA DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA EN EL REGISTRO MERCANTIL: 25 de junio de 2015

Especificar origen de los recursos: Inversión _____ Funcionamiento: __X__

CERTIFICACIÓN

Yo, **GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ** en mi calidad de Ordenador del Gasto de la Secretaria Juridica, certifico:
1. Que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada dependencia, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.
2. Que no se cuenta con el equipo humano especializado para desarrollar el objeto a contratar y sus actividades.
3. Que para establecer el valor de los honorarios de la persona jurídica, se realizó el estudio del sector y el análisis de los precios del mercado, acorde con el equipo necesario para desarrollar el objeto, activades y responsabilidades determinadas y que el valor establecido se ajusta al mercado.

Firma del Ordenador del Gasto

El documento original debe ser radicado en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
No se aceptan firmas ni vistos buenos digitales.
El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.
Los campos de secretaría y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la Administración Departamental - Organización Interna

Balvante Estudio