
	SOLICITUD DE PROPUESTA	Código: F-130-26	
		Fecha de Aprobación: 30 de enero 2025	

Tuluá, 07 de noviembre de 2025

Señora:

Francia Elena Barona Hernández

CC. 31173872

CALLE 11 5 54 oficina 607 E 6 centro Cali

Teléfono:

Franciabarona701@gmail.com

Asunto: Solicitud de propuesta



Cordial saludo.

La Contraloría Municipal de Tuluá requiere para su funcionamiento la contratación de personal de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA REPRESENTACIÓN DEL PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO RADICADO BAJO EL No. 76-111-33-33-002-2024-00277-00, PROMOVIDO POR LA CENTRAL DE TRANSPORTES DE TULUÁ S.A. CONTRA EL MUNICIPIO DE TULUÁ – CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, ANTE EL JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUGA, INCLUYENDO TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES NECESARIAS HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PROCESO O LA REVOCATORIA DEL PODER.**



Por lo tanto, se le solicita presentar los siguientes documentos (se anexa listado) y propuesta, teniendo en cuenta que el tiempo de ejecución es hasta la finalización del proceso judicial objeto de representación, es decir, hasta que se profiera decisión definitiva en sede administrativa o judicial, incluyendo todas sus etapas procesales (contestación, pruebas, alegatos, sentencia, eventuales recursos y su correspondiente ejecutoria), o hasta la revocatoria del poder por parte de la Contraloría Municipal de Tuluá, lo que ocurra primero y que el valor es de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000=)**

Las principales actividades a cumplir serán:

1	Participar activamente en el <b>PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO RADICADO BAJO EL No. 76-111-33-33-002-2024-00277-00</b> , para defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal de Tuluá en calidad de parte demandada, y en general asistir, intervenir y actuar en todas las etapas, diligencias y actuaciones procesales que correspondan conforme a la Ley, incluyendo la presentación de escritos, recursos, solicitudes, excepciones, pruebas, asistencia a audiencias y demás actuaciones necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad
2	Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
3	Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.

	SOLICITUD DE PROPUESTA	Código: F-130-26	
		Versión 01	
	Fecha de Aprobación: 30 de enero 2025	Página 2 de 4	

4	Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.
5	Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante.
6	Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la Contratante.
7	Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
8	<p>Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI y/o SAMAIT, las siguientes:</p> <p>5.1 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI y/o SAMAIT, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.</p> <p>5.2 Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p> <p>5.3 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.</p> <p>5.4 Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>5.5 Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – Ekogui y/o SAMAIT, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.</p> <p>5.6 Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema así como las buenas prácticas en el uso del mismo.</p> <p>5.7 Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y/o SAMAIT y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.</p>

	SOLICITUD DE PROPUESTA	Código: F-130-26	
	Fecha de Aprobación: 30 de enero 2025	Versión 01	



--	--

En caso de que le asista interés en participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA REPRESENTACIÓN DEL PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO RADICADO BAJO EL No. 76-111-33-33-002-2024-00277-00, PROMOVIDO POR LA CENTRAL DE TRANSPORTES DE TULUÁ S.A. CONTRA EL MUNICIPIO DE TULUÁ – CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, ANTE EL JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUGA, INCLUYENDO TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES NECESARIAS HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PROCESO O LA REVOCATORIA DEL PODER.**

Se requieren la siguiente documentación:

1.HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA
2. CEDULA DE CIUDADANIA (LEGIBLE)
3. LIBRETA MILITAR SI APLICA (LEGIBLE)
4. ACTAS DE GRADO - CERTIFICADOS DE ESTUDIO
5. DIPLOMAS
6. TARJETA PROFESIONAL O LICENCIA
7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA T.P. (SI APLICA)
8.RUT ACTUALIZADO
9. ANTECEDENTES CONTRALORIA
10. ANTECEDENTES PROCURADURIA
11. ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES
12. ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS
13. ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES
14. CERTIFICADOS LABORALES CON ESTAMPILLAS
15. CERTIFICADO ARL
16. DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
17. CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL
18. CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL
19. MANIFESTACION DE NO INHABILIDADES
20. CONSTANCIA SECOP II
21. CONSTANCIA REGISTRO SIGEP
22. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
22. DOCUMENTOS EN CARPETA Y MEDIO ELECTRONICO

El plazo para la entrega de documentos y propuesta es de un (01) día a partir de la notificación de la presente.

	SOLICITUD DE PROPUESTA	Código: F-130-26	
	Fecha de Aprobación: 30 de enero 2025	Versión 01	

Agradezco la atención prestada a la misma.

  
**DIANA PATRICIA OSORIO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Proyectó: Laura Ximena Rodríguez Agatón- Apoyo contratación  
 Revisó y aprobó: Diana Patricia Osorio- secretaria general

*Superal*  
