Bogotá, D.C., 7 de enero de 2026

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 especializados, cuyo objeto es la **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PÚBLICO Y TRIBUTARIO, EN FAVOR DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN LA GESTIÓN JUDICIAL, FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS JURÍDICAS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.** 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: 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.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

La sociedad tendrá como objeto social la prestación de actividades como prestación de Asesoría legal y Consultoría jurídica, la representación judicial y extrajudicial de personas jurídicas o naturales nacionales o extranjeras, la prestación de servicios en las demás áreas del conocimiento que resulten complementarios o relacionados con los arriba descritos, tales como la tributaria, contable, economía, las finanzas, la administración de empresas, la salud ocupacional y seguridad en trabajo, el control fiscal.

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 **CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($115.000.000)**. Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría Jurídica pagará al Contratista el valor del contrato así: **Diez (10)** pagos mensuales vencidos cada uno por la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000).,** incluidos los impuestos 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:

El plazo para la ejecución del contrato, será de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la firma del acta de iniciación 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.- Ejercer la representación judicial o extrajudicial de los procesos que le sean asignados, con el objetivo de defender los intereses jurídicos y patrimoniales del Departamento de Cundinamarca. Esta gestión comprende, entre otras, asistencia a audiencias, radicación de contestaciones de demanda, presentación y sustentación de recursos, y seguimiento y control permanente de los procesos asignados.
2.- Atender, gestionar y responder oportunamente los requerimientos efectuados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, relacionados con los procesos a cargo del contratista y los asuntos de derecho público y tributario que le sean asignados.
3.- Desarrollar las acciones que resulten pertinentes para garantizar el cumplimiento de las providencias judiciales impuestas en contra del Departamento de Cundinamarca, en los procesos asignados al contratista. Estas acciones también se desarrollarán cuando existan acuerdos de conciliación o algún mecanismo de solución de conflictos.
4.- Contribuir a la protección del patrimonio público de la entidad territorial en los procesos judiciales asignados, formular demanda ejecutiva, en caso de condenas favorables a la entidad, y adelantar la gestión de medidas cautelares. En los procesos ejecutivos en los que la entidad sea demandada, el contratista deberá velar por la gestión del pago y el levantamiento de medidas cautelares.
5.- Presentar, sustentar, atender y controlar, con calidad, diligencia y oportunidad, las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación.
6. Asistir a las reuniones y comités citados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
7.- Alimentar las bases de datos tecnológicas dispuestas por la entidad territorial para la gestión judicial (SIPROJ, SHAREPOINT y las demás que se implementen), con las actuaciones procesales que tengan lugar en los procesos asignados. El contratista deberá mantener constantemente actualizadas las bases de datos. Cuando sea requerido por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, el contratista realizará la calificación correspondiente del contingente judicial.
8.- Analizar la viabilidad e interponer acciones de repetición, tutelas contra providencia judicial y acciones extraordinarias, en los procesos que le sean asignados y en los encomendados por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
9.- Entregar un informe mensual de las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes, relacionando, entre otros, los procesos a cargo, sentencias desfavorables, y

acciones de repetición en los formatos implementados a través del procedimiento de Gestión Jurídica y Normativa.
10.- Cumplir con las demás actividades asignadas por la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y la ejecución de buena fe.

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.
g) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
h) 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.
i) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
j) 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.
k) 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 amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
l) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los elementos, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
m) 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.
n) En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

o) Utilizar el Sistema de Gestión Documental para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Sistema Integral del Gestión y Control- SIGC. Al finalizar el contrato, el contratista deberá haber gestionado y evacuado exitosamente todos los documentos que le hayan sido delegados antes de la terminación de su contrato so pena de incurrir en alguna de las causales de incumplimiento del contrato.
p) Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
q) 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.
r) Dar cumplimiento a los manuales y guías del Sistema Integral del Gestión y Control- SIGC y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Departamento de Cundinamarca.
s) El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que los recursos, propios y provenientes de este contrato o aquellos que componen su patrimonio, no provienen, ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita ni de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP). Así mismo, se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todas sus contrapartes (socios, administradores, clientes, proveedores, empleados y demás grupos de interés) y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas.
t) 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.
u) Facturar electrónicamente, de estar obligado a ello, y remitir la respectiva factura al correo electrónico: **facturación.sechacienda@cundinamarca.gov.co.**
v) 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,

JHON JAIRO GUERRERO CUERVO
Representante Legal
GUERRERO TAPIAS ABOGADOS S.A.S
guerrerotaiasabogados@gmail.com
Celular No. 3229473383