PRESENTACIÓN DE PROPUESTA COMERCIAL- DEFENSA JUDICIAL.

Barranquilla, enero de 2026.

Señores:
ALCALDIA
DISTRITAL DE
BARRANQUILLA
Dra. MARGINE CEDEÑO GÓMEZ
Secretaria Jurídica Distrital
Ciudad de Barranquilla

Referencia: Presentación de propuesta comercial "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS PACTADOS EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE EL D.E.I.P DE BARRANQUILLA Y LA CONTRALORÍA DISTRITAL".

Atendiendo a su amable solicitud, comedidamente me permito ofrecer la prestación de mis servicios profesionales para brindar mis servicios profesionales de asesoría en los asuntos de carácter legal que sean asignados, así como en la defensa de los intereses de la Contraloría Distrital de Barranquilla ante las instancias judiciales y administrativas de acuerdo a los términos pactados en el convenio interadministrativo suscrito entre el D.E.I.P de Barranquilla y la Contraloría Distrital.

Así mismo, manifiesto mi declaración de no encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar contratos.

Especificaciones

Las actividades que deben ser ejecutadas en virtud del contrato de prestación de servicios que se suscriba y que constituyen el alcance del contrato son:

- ✔ Atender eficazmente los procesos que cursan en contra de la Contraloría Distrital, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra de la misma.
- ✔ Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra de la contraloría Distrital.
- ✔ Representar a la Contraloría Distrital en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos.

✔ Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que sean asignados.

Actividades a Desarrollar

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, y las reuniones programadas por la Contraloría Distrital.
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
9. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
10. Con el fin de obtener el certificado de supervisión por parte del jefe de la Secretaría Jurídica del Distrito, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando: certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el funcionario designado por la Contraloría Distrital.
11. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas.
12. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital o la persona que este delegue para tal fin.

sean consultados.

3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.
4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.
5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Oficina.
6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y de la Contraloría Distrital.
7. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo.
8. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
9. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
10. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
11. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.
12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado al Comité de Conciliación.
13. Entregar a la oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.
14. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra de la Contraloría Distrital acompañada de concepto jurídico en el cual se detallan los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.
15. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito o Contraloría Distrital haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
16. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte y/o La Contraloría Distrital funge como parte.
17. Entregar oportunamente a la oficina Jurídica la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.
18. En el evento en que el contratista considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra de la contraloría Distrital, deberá obtener previamente autorización por parte del Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría, para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.
19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla y/o el jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría, en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.
20. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Oficina Jurídica de la Contraloría Distrital, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

22. Tramitar de manera oportuna los asuntos que le sean asignados o consultados.
23. Apoyar legalmente los procesos internos de la Contraloría Distrital que le sean asignados.

Tiempo de Ejecución

El contrato tendrá la duración hasta el 30 de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Valor total de la propuesta

Como contraprestación por los servicios relacionado anteriormente se causarán honorarios fijos por un valor de **CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($468.000.000) IVA INCLUIDO,** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución, y liquidación del contrato.

El Distrito e Barranquilla cancelará al contratista el valor de este contrato a través de 6 pagos sucesivos mensuales por un valor de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L** ($78.000.000) IVA incluido

Nuestro equipo de trabajo para el desarrollo de la presente propuesta estará a cargo de:

RICARDO CUENTAS HERNÁNDEZ: Abogado de la Universidad del Norte, especialista de la Universidad Externado y Magister en Responsabilidad Civil y del Estado de la misma universidad. Con experiencia laboral en el campo del derecho administrativo y responsabilidad del Estado, con más de 10 años de experiencia en el sector público y privado, asesor en diferentes entidades, asumiendo representación judicial de procesos y servicios de asesoría y consultoría.

JUAN JOSÉ SARMIENTO RODRÍGUEZ, abogado de la Universidad del Norte, especialista en derecho laboral y seguridad social de la Universidad Externado.

Este grupo de abogados se complementa con un personal de carácter técnico y profesional conformado por (15) quince personas que se encargan de apoyar y facilitar la ejecución contractual en lo concerniente a; elaborar y contestar demandas Contencioso Administrativas y Laborales, atención a consultas laborales y administrativas, elaborar y proyectar recursos de ley, proyectar alegatos de conclusión, desarrollo de conceptos jurídicos, proyección de solicitudes de conciliación prejudicial, y respuesta de derechos de petición.

Régimen Tributario

Manifiesto que SI (X) NO ( ) soy responsable de IVA.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios profesionales, esperando que corresponda cabalmente a sus inquietudes, sin embargo, de presentarse alguna duda o inquietud en relación con lo

Adicional manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, ni de incompatibilidad establecidas en la ley y que no tengo ningún conflicto de interés que me impida suscribir el Contrato de Prestación de Servicios con el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y autorizó de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento y uso del tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré,en virtud de las relaciones legales y contractuales en desarrollo, hasta la ejecución de los fines descritos en el presente documento.

Atentamente,



Ricardo Cuentas Hernández
C.C. 1.129.521.664 de Barranquilla
Representante legal.
NIT: 901.355.021-7

Régimen Tributario

Manifiesto que SI (X) NO ( ) soy responsable de IVA.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios profesionales, esperando que corresponda cabalmente a sus inquietudes, sin embargo, de presentarse alguna duda o inquietud en relación con lo manifestado le ruego me lo comuniquen.

Adicional manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, ni de incompatibilidad establecidas en la ley y que no tengo ningún conflicto de interés que me impida suscribir el Contrato de Prestación de Servicios con el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y autorizó de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento y uso del tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré,en virtud de las relaciones legales y contractuales en desarrollo, hasta la ejecución de los fines descritos en el presente documento.

Atentamente,



Ricardo Cuentas Hernández
C.C. 1.129.521.664 de Barranquilla
Representante legal.
NIT: 901.355.021-7