Bogotá D.C.,

Doctora
DIANA YULIETH TELLEZ BAREÑO
Secretaria Jurídica (E)
Gobernación de Cundinamarca
E.S.D.

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

Respetada Doctora Diana:

En atención a la invitación realizada por su despacho, **OTALORA GOMEZ Y ABOGADOS S.A.S.**, sociedad legalmente constituida y con amplia trayectoria en el sector jurídico, presenta formalmente su propuesta para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales.

Nuestro despacho cuenta con la capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar con los más altos estándares de calidad el objeto contractual requerido: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS Y LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA"**.

A continuación, detallamos los componentes de nuestra oferta:

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ACREDITADA

Nuestra firma, identificada con **NIT 901.025.646-4**, cuenta con matrícula mercantil activa y renovada a 2025, demostrando una existencia jurídica sólida desde el año 2016. Nuestro objeto social abarca integralmente la prestación de servicios propios de la abogacía, asesorías, consultorías y representación judicial en áreas del derecho administrativo y público.

Para dar cumplimiento al requisito de experiencia acumulada mínima de cuarenta y un (41) meses en actividades afines, acreditamos una trayectoria superior a la solicitada a través de las siguientes certificaciones adjuntas:

- **NUEVA EPS:** Ejecución de múltiples contratos sucesivos desde el año 2019 hasta julio de 2024, abarcando representación jurídica, tutelas y defensa judicial.
- **HELISTAR S.A.S.:** Asesoría legal y representación judicial durante el periodo enero - diciembre de 2025 (12 meses).

- **DIMAYOR:** Prestación de servicios jurídicos y asesoría durante el periodo marzo - diciembre de 2018 (10 meses).

Esta experiencia combinada garantiza a la Gobernación un aliado estratégico con dominio probado en litigio, derecho corporativo y administrativo.

2. ALCANCE Y OBJETO

El servicio se prestará con el fin de brindar asesoría en los asuntos jurídicos en temas asignados por la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos al igual que de la dirección de defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca.

Las actividades se realizarán en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con nuestros propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato. Entendemos y aceptamos que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Dirección.
Así mismo, garantizamos el cumplimiento de todas las responsabilidades laborales y de seguridad social respecto al personal que nuestra firma disponga para la ejecución del contrato, manteniendo indemne al Departamento de Cundinamarca de cualquier reclamación laboral.

3. OBLIGACIONES

Nos comprometemos al cumplimiento estricto de las siguientes obligaciones específicas y generales, sin alteración alguna de lo requerido por la entidad:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición y PQRSDF asignados.
2. Elaborar los poderes para que funcionarios de la Administración Departamental representen al Gobernador en las diferentes Asambleas corporativas.
3. Proyectar los diferentes conceptos que se soliciten de acuerdo con los parámetros indicados por la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos.
4. Realizar apoyo en la implementación de Mejora Normativa en el departamento de Cundinamarca.
5. Realizar el análisis y estudio de la normatividad vigente, así como de la jurisprudencia, para brindar apoyo jurídico de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones.
6. Realizar y apoyar las capacitaciones y foros que desarrolle la Secretaría Jurídica.
7. Realizar la proyección y/o revisión de los Actos administrativos que le sean asignados.
8. Revisar los proyectos de ordenanza que se alleguen a la Dependencia para análisis jurídico a fin de ser presentados ante la Duma Departamental.
9. Otorgar lineamientos frente a la defensa judicial y administrativa en los procesos en que sea parte el Departamento.
10. Asistir a los Comités de Conciliación que se consideren necesarios para orientación y asesoría.
11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se acuerden con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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, incluyendo su Anexo Técnico [si lo hay], 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.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrenamientos.
4. 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.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. 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.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. 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 terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. 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.
11. Cumplir con las 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.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los 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 quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a 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.
13. 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.
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual consta 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.
15. Utilizar el Sistema Mercurio 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.
16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
17. 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.
18. Tramitar las cuentas de cobro mes a mes.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

4. PROPUESTA ECONÓMICA Y PLAZO

- **VALOR TOTAL:** SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (**$72.000.000**), incluidos todos los impuestos de ley.
- **FORMA DE PAGO:** Seis (6) pagos mensuales vencidos de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (**$12.000.000**) cada uno.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** SEIS (6) MESES.

Aceptamos que los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, recibo a satisfacción del supervisor en la plataforma SUPERVISA y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto expresamente que, como Representante Legal y en nombre de la sociedad que represento, no nos encontramos incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley para contratar con el Estado, y aceptamos integralmente las condiciones estipuladas en la invitación

Cordialmente,



OTALORA GOMEZ Y ABOGADOS S A S
NOMBRE RL: JORGE ARMANDO OTALORA GOMEZ
NIT: 901025646-4
DIRECCIÓN: CR 9 NO. 70 A 35 OF 901
TELEFONO: 3124540494- 3247664666
CORREO ELECTRÓNICO: JOTALORA@OTALORAGOMEZ.COM