Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, D.C.

Doctor
JORGE ARMANDO OTALORA GOMEZ
Representante Legal
OTALORA GOMEZ Y ABOGADOS S A S
Celular No. 3124540494- 3247664666
JOTALORA@OTALORAGOMEZ.COM
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Respetado Doctor Otalora:

De manera atenta, me permito invitarlo a presentar propuesta, con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales, el cual, comprenderá los siguientes aspectos:

OBJETO: 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

ALCANCE: El alcance del objeto del Contrato es. 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 a la Dirección de Defensa Judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica de Departamento de Cundinamarca, las actividades que realizará 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 desarrollaran en la instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos de la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca. Por otro lado, el contratista deberá proporcionar servicios de asesoría jurídica cuando así lo requiera, a través del supervisor o del Secretario Jurídico. En caso de que el contratista delegue actividades contractuales y de gestión jurídica, será su responsabilidad asegurarse de que sus empleados estén afiliados al sistema de seguridad social y riesgos laborales, y que se cumpla con el pago correspondiente. En ningún caso se

considerará que existe un vínculo laboral entre dichos empleados y el Departamento de Cundinamarca, siendo el contratista quien asuma los gastos generados por cualquier sustitución laboral. Además, el contratista deberá cumplir con las normativas internas de la Secretaría o Departamento que estén relacionadas con la ejecución del contrato. En este contexto, el contratista deberá garantizar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales mediante la constitución de una garantía que cubra dichos conceptos. Esta garantía deberá mantenerse vigente durante la duración del contrato y tres (3) años adicionales. El valor de la garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

La persona jurídica proponente deberá contemplar dentro de su objeto social actividades relacionadas con la asesoría y consultoría legal y jurídica, en áreas del derecho público y privado, tales como: derecho constitucional, administrativo, tributario, policivo, disciplinario, contractual, laboral y/o civil, entre otras afines al objeto del contrato.

Deberá acreditar la celebración de al menos dos (2) contratos de prestación de servicios cuyo objeto sea afín a la presente contratación, con una experiencia acumulada mínima de cuarenta y un (41) meses en actividades de asesoría y/o consultoría jurídica.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato es por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($72.000.000)** suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría Jurídica pagará al Contratista el valor del contrato en SEIS (6) pagos así: SEIS (6) mensualidades vencidas cada una por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del recibo a satisfacción firmado por el supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro e informe del contratista, adjuntando la certificación o constancia que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y salud, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así como la de pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012.

El sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el CONTRATISTA registre en el formato titulado “Actualización de datos de Terceros”. Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

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 Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo al análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal cuando corresponda.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES

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 entrabamientos.
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.

La propuesta deberá ser allegada a este despacho más tardar el próximo 22 de enero de 2026.

Cordialmente,



DIANA JULIETH TELLEZ BARREÑO
Secretaria Jurídica (E)

Revisó: Myriam Antonieta Caldas Zárate– Directora de Conceptos y Estudios Juridicos de la Secretaría Jurídica
Proyectó: Tatiana Suárez Ballesteros-Asesora Secretaria Jurídica