

## **PROPUESTA ECONÓMICA PARA EL EJERCICIO DE LABORES DE APOYO JURÍDICO**

### **1. OBJETO DE LA PROPUESTA**

Por medio de la presente, presento mi propuesta económica para **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COGUA**, desempeñando funciones relacionadas con apoyo jurídico, y demás actividades propias del área.

### **2. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será prestado por un período de **CINCO (5) meses** a partir de la fecha de inicio del contrato.

### **3. VALOR DE LA PROPUESTA**

El valor total por la prestación del servicio es de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS DE PESOS M/CTE (\$17.500.000 COP)**, distribuidos así durante el período de ejecución del contrato:

CINCO (5) PAGOS mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000) MCTE, incluidos costos directos, indirectos, retenciones e impuestos a que haya lugar. A partir del inicio del contrato en Secop II.

### **4. FUNCIONES**

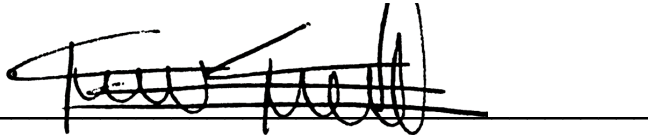
El apoyo Jurídico incluirá, pero no se limitará a:

- 1) Realizar seguimiento al trámite de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos ante el Consejo Departamental de Archivo, atendiendo los requerimientos que se formulen y apoyando su implementación en el despacho de la Personería Municipal, de conformidad con la normativa archivística vigente.
- 2) Sustanciar y proyectar las acciones constitucionales que le sean asignadas, bajo la orientación y supervisión de la Personera Municipal.
- 3) Proyectar las respuestas a derechos de petición, requerimientos administrativos y demás solicitudes radicadas ante la Personería Municipal que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de los términos legales.
- 4) Elaborar derechos de petición, escritos, documentos y demás actuaciones jurídicas que le sean encomendadas para la protección de los derechos de la ciudadanía.
- 5) Apoyar la atención, trámite y respuesta de los requerimientos formulados por los organismos de control, así como aquellos derivados de auditorías, visitas administrativas y demás actuaciones de seguimiento institucional.
- 6) Realizar acompañamiento jurídico en diligencias administrativas y judiciales en las que deba intervenir la Personería Municipal, incluyendo despachos comisorios, actuaciones de derecho policivo y demás procedimientos que le sean asignados.
- 7) Brindar, a demanda y por solicitud de la Personera Municipal, acompañamiento y orientación jurídica a las veedurías ciudadanas, juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales, en asuntos relacionados con las competencias de la entidad.

- 8) Brindar atención, orientación y asesoría jurídica a los ciudadanos que acudan a la Personería Municipal, informándoles sobre los mecanismos de protección de sus derechos y los procedimientos administrativos y judiciales que resulten procedentes, de acuerdo con las competencias de la entidad.
- 9) Prestar colaboración y suministrar la información requerida por el supervisor del contrato.
- 10) Garantizar la confidencialidad de la información conocida con ocasión del contrato.
- 11) Afiliarse y realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral como contratista independiente.
- 12) Pagar los impuestos a que haya lugar.
- 13) Obrar con lealtad y buena fe contractual.
- 14) Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Agradezco la revisión de la presente propuesta y quedo atento a cualquier inquietud o requerimiento adicional.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juliana Gutiérrez Gómez', is written over a solid horizontal line.

**JULIANA GUTIÉRREZ GÓMEZ**

**CC No. 1.075.667.488**