Bogotá D.C., 10 de julio de 2026

Doctor
ERICK JOHANY GALEANO BASABE
Secretario Jurídico de la Alcaldía de Soacha
E. S. D

Ref. Propuesta de servicios para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales en asuntos legales

Cordial saludo,

La suscrita **DANIELA PREZIOSI RIBERO** en mi condición de representante legal de la firma **PREZIOSI TRUJILLO ABOGADOS SAS.**, respetuosamente presentamos **PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO** con **REPRESENTACIÓN JUDICIAL**, para el Municipio de Soacha, en los siguientes términos:

1) **Objeto de servicios ofertados**

Nos complace presentar nuestra propuesta para la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico integral al Municipio de Soacha, Cundinamarca, enfocado en la representación judicial de la entidad, así como en la gestión y seguimiento proactivos de los procesos legales asignados.

Así, la propuesta cubre todos aquellos procesos judiciales en los cuales el Municipio de Soacha, Cundinamarca, forme parte, tanto en calidad de accionante como accionado; en particular, en procesos de la siguiente naturaleza: acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares, controversias contractuales, acciones de simple nulidad, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, reparaciones directas, concordatos, procesos ejecutivos, procesos de expropiación, procesos de imposición de servidumbre, laborales ordinarios y laborales ejecutivos, procesos de lesividad, procesos de pertenencia, procesos reivindicatorios, revisiones y sucesiones. Así mismo, el objeto comprende la realización de conceptos jurídicos y asesorías especializadas en los temas expuestos.

Por el contrario, se excluyen de la oferta procesos penales, las acciones de tutela, los procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, los administrativos sancionatorios y, en general, y todos aquellos de naturaleza administrativa.

En este orden de ideas, estamos en la capacidad técnica, administrativa y financiera de ejecutar las siguientes actividades:

1. Formular y contestar demandas, realizar las actuaciones que se requieran dentro de los procesos que se adelanten ante la jurisdicción contenciosa administrativa, jurisdicción ordinaria y demás proceso administrativos y sancionatorios en los que sea parte la entidad.

2. Interponer los recursos pertinentes ante las decisiones que se adopten en los procesos judiciales, en los cuales se puedan afectar los intereses de la Ciudad.

3. Asistir a las diligencias y demás actuaciones que se requieran y que sean ordenadas en los trámites de los procesos judiciales.

4. Ejercer la vigilancia oportuna y constante de los procesos que les sean encomendados según reparto

5. Realizar un informe de los procesos que se le hayan entregado cada mes o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, actualizando la base de datos de la Secretaria Jurídica y la información de los procesos en la herramienta informática EKOGUI.

6. Realizar los requerimientos necesarios para que se dé pronta resolución del proceso, ante la inactividad en los despachos judiciales y administrativos

7. Construir o reconstruir los expedientes de los procesos que le sean asignados, los cuales reposaran en la Secretaría Jurídica de la Ciudad de Soacha, debiendo anexar copia de cada una de las actuaciones, providencias, autos y comunicaciones proferidas por los despachos judiciales o entidades administrativas, según la naturaleza del proceso.

8. Asistir a las diferentes audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial en las cuales participe la Ciudad

9. Asesorar, soportar y coordinar la recopilación de la información requerida para todos los trámites judiciales, asignando un enlace para realizar los requerimientos, seguimientos y control a la respuesta oportuna de la información solicitada.

10. Asistir a las reuniones de seguimiento, comité de abogados externos, comités de conciliación y demás reuniones que convoque el supervisor del contrato, elaborando la ficha respectiva con concepto mediante el cual recomiende o no la conciliación para someterla a consideración del comité, o conforme el tema a tratarse.

11. Diligenciar en el Módulo de Conciliación del EKOGUI o en el sistema que lo actualice o reemplace o en el que reglamente el Comité, las fichas técnicas correspondientes al medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo. En estas fichas, se deben establecer los aspectos fundamentales del caso, la exposición de sus argumentos jurídicos y/o técnicos, sus conclusiones y recomendaciones. La información de la ficha debe permitir una dinámica

de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del/apoderado(a) sobre la viabilidad de conciliar o repetir.

12. Realizar la entrega de la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración de la sesión, salvo caso excepcional, atendiendo a su exposición y/o justificación, conforme a los procedimientos ordenados por el Comité.

13. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales o doctrinales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar, acorde con la especialidad del caso.

14. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Nacional 104 de 2025 en su Artículo 2.2.3.4.1.10 Responsabilidades del rol de abogados(as) que representen a la entidad en eKOGUI.

15. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Bajo el entendido de que las labores jurídicas enunciadas en el acápite precedente requieren de una acuciosa gestión administrativa, nos permitimos informarle que nos comprometemos a un seguimiento meticuloso de todas y cada una de las tareas asignadas a nuestro cargo, comprometiéndonos a informar al Municipio de manera oportuna sobre cualquier circunstancia que pueda afectar negativamente sus intereses. Esta labor proactiva es fundamental para prevenir y mitigar riesgos legales potenciales.

Bajo estos supuestos, deseamos destacar que nuestra gestión procesal se caracteriza por una administración meticulosa e integral de todos los procesos judiciales. Nos enfocamos en el resultado final de cada caso, en lugar de abordarlo por secciones o fragmentos que podrían no estar alineados y acompasados con los intereses del municipio. Nuestro enfoque integral garantiza que cada acción tomada se dirige hacia el beneficio y el cumplimiento de los objetivos municipales en su conjunto.

Por otro lado, nos comprometemos firmemente a mantener la más estricta reserva en todos los asuntos que nos sean confiados. Aseguramos que cada tema sometido a nuestro cargo será manejado con estricta confidencialidad, cumpliendo diligentemente con la legislación vigente sobre habeas data. Además, adoptaremos todas las medidas técnicas necesarias para garantizar la protección y salvaguarda de la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad, utilizando para ello las más avanzadas soluciones de seguridad de la información.

2) Equipo jurídico ofertado

Para el desarrollo de las actividades descritas, estamos en la capacidad de garantizar el siguiente equipo interdisciplinar:

Profesión		Posgrado	Experiencia	Cant.
1	Abogado	Maestría en derecho penal	120 meses de experiencia o más	1
2	Abogado	Maestría en derecho privado y especialistas en contratación pública, derecho privado	120 meses de experiencia o más	1
3	Abogado	Especialización en Contratación Estatal y administrativo laboral	50 meses de experiencia o más	1
6	Abogado	Especialista en Derecho publico	12 meses de experiencia o más	1
7	Abogado	Sin especialización	12 meses de experiencia o más	2
9	Abogado	Estudiante de derecho	12 meses de experiencia o más	1

Como se ve, el equipo ofertado está integrado por cuatro (4) profesionales expertos en áreas relevantes del derecho, dos (2) abogado junior, así como de un (1) dependiente judicial. Todos estos profesionales se encargarían de asumir de manera directa y desde el núcleo básico de su conocimiento, los asuntos que se llegasen a contratar.

3) Capacidad de desplazamiento

Nuestra firma, situada en Bogotá, cuenta con la flexibilidad y capacidad para desplazarse a la ciudad de Soacha con la facilidad que confiere la cercanía geográfica entre ambas localidades. Entendemos la importancia de una colaboración presencial y directa, por lo que garantizamos nuestra disponibilidad para asistir y gestionar asuntos en Soacha siempre que sea necesario.

4) Valor de los honorarios

Por las labores anteriormente señaladas, durante un término de **CINCO (5) meses y SIETE (7) días**, el valor de nuestros servicios profesionales asciende a la suma total de **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($189.970.000).**

Cabe señalar, que las referidas sumas corresponden exclusivamente a nuestros honorarios profesionales, de modo que todo gasto adicional relacionado con las actuaciones procesales como por ejemplo servicios de peritos, deberán ser asumidos por el Municipio.

5) Manifestación final

Por último, es importante resaltar que la profesión de abogado es de medio y no de resultado. Riñe con cualquier principio básico de ética el prometer resultado alguno sobre los casos asumidos. Lo que sí aseguramos es que nos comprometemos a asumir la defensa de los intereses del Municipio con la máxima dedicación, conocimientos y empeño, tendientes a la obtención de los fines propuestos.

De este modo dejamos presentada la propuesta de servicios y honorarios profesionales, no sin antes reiterar el deseo que nos asiste de asumir la importante tarea de representación judicial del Municipio de Soacha.

Nos permitimos dejar a su disposición, para los fines pertinentes, los siguientes datos de contacto: calle 31 No. 13 A 51, Edificio Panorama, Oficina 330, al correo electrónico correspondencia@dyplegal.com y el número telefónico (+57) 3016314988.

Atentamente,

Daniela Preziosi Ribero
C.C. 1.019.062.924
Representante Legal
Preziosi Trujillo Asociados SAS