Florencia, agosto de 2026

Doctora
ANGELA PATRICIA CALDERÓN ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica con funciones delegadas para contratar.
Alcaldía de Florencia
Florencia

Respetado alcalde:

Comedidamente me permito presentar propuesta formal para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, de acuerdo a las siguientes:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Asesora del Grupo Interno de Trabajo de Defensa judicial del municipio de Florencia, presentando contestación de demanda, alegatos de conclusión, recursos contra sentencias o autos cuando se requiera, asistir a audiencias judiciales y prejudiciales, así como presentar respuestas, informes, defensa y seguimiento en las acciones de tutela asignadas
2.	Realizar la continua revisión y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales en las plataformas establecidas por la Rama Judicial y mantener actualizada las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica "*Control de procesos*", conforme a las últimas actuaciones del despacho judicial y de los apoderados, lo cual será reportado en los informes mensuales que se presenten o en las ocasiones que el supervisor del contrato o el jefe de la oficina jurídica lo requiera.
3.	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia en las acciones constitucionales populares, de cumplimiento asignados por la Asesora del Grupo Interno de Trabajo de Defensa judicial del municipio de Florencia, presentando contestación de demanda, alegatos de conclusión, recursos contra sentencias o autos cuando se requiera, asistir a audiencias judiciales y prejudiciales, así como presentar informes de cumplimiento, defensa y seguimiento a los procesos asignados.
4.	Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial o Comité de Daño Antijurídico, las fichas técnicas en cada uno de los casos, sustentando y sugiriendo las acciones derivadas de las conductas antijurídicas y establecer medidas de prevención del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con los procesos a su cargo, así como los mecanismos alternativos de solución de conflictos a que haya lugar.
5.	Realizar el estudio de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad, presentando la demanda de repetición y otras demandas en las que funja como demandante el municipio de Florencia, previa sustentación y autorización del Comité de Conciliación y defensa judicial.
6.	Realizar el seguimiento y trámites para el cumplimiento de las sentencias judiciales contra el municipio de Florencia, conciliaciones y/o transacciones en procesos de conocimiento de la jurisdicción contenciosa administrativa, ordinaria y/o acciones constitucionales que le sean asignados por el GIT de DEFENSA JUDICIAL
7.	Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición y realizar control de legalidad a proyectos y/o acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos, así como sustanciar los actos administrativos que resuelve recursos de reposición,

	apelación o queja, que por orden jerárquico debe resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica.
8.	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica u organizar y mantener actualizado el expediente digital de cada proceso asignado con las principales actuaciones judiciales y del apoderado, así como registrar y/o actualizar procesos judiciales que se encuentren habilitados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "Ekogui".
9.	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación con la asesora del G.I.T. de Defensa Judicial, o convocar a dichas mesas de trabajo con otras secretarías del municipio, cuando se requiera, para el cumplimiento de órdenes judiciales, levantando las respectivas actas con los compromisos adquiridos por cada asistente
10.	Garantizar la confidencialidad, reserva, custodia y adecuada protección de toda la información, documentos, datos personales, expedientes judiciales y administrativos, bases de datos, actuaciones procesales, conceptos jurídicos, estrategias de defensa y, en general, cualquier información a la que tenga acceso el contratista en virtud del ejercicio de la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Florencia, con ocasión o como consecuencia de la ejecución del contrato, en aras de proteger los intereses de la entidad.
11.	Las demás actividades que, conforme a las obligaciones, al alcance y al objeto del contrato, sean asignadas por el supervisor o por el jefe de la Oficina Asesora

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($15.90.000) M/CTE**. Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO: El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, inicio de cobertura de la ARL, la aprobación de la(s) garantía(s), la expedición de registro presupuestal y la liquidación y pago de las estampillas correspondientes.

Cordialmente,

ALEX AUBER ACUÑA GUEVARA
C.C 1018406490 exp. Bogotá DC.