Medellín, marzo 10 de 2021

Doctora
DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín
La Ciudad

Referencia: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADO

Respetada Doctora Diana Carolina:

FREDY ALEXIS GONZALEZ VEGA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía 91.499.765, Abogado Titulado y con especialización en Derecho Procesal Penal, me permito presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales en la Contraloría General de Medellín, con el fin de apoyar, la gestión de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de Medellín, presentando la **propuesta técnica y económica** que a continuación se describe:

PROPUESTA TÉCNICA:

Para tal efecto, presento mi perfil profesional como Abogado Titulado de la Universidad Cooperativa de Colombia desde el año 2007, Especialista en Derecho Procesal Penal, y experiencia en el sector público de más de (2) años en **A.** brindar apoyo jurídico a los procesos de fiscalización, determinación y control de las diferentes rentas departamentales que adelante la dirección de ingresos de la secretaria de hacienda. **B.** brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos de carácter tributario requeridos por la dirección de ingresos o por la secretaria de hacienda. **C.** asumir el poder y representar judicial y extrajudicialmente de manera especializada, al municipio de Floridablanca para tramitar procesos judiciales tales como nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple, reparación directa, acciones populares, acciones de grupo, ejecutivos , acciones de lecividad entre otros de naturaleza contenciosa, acciones de repetición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones penales, procesos ordinarios, acciones contractuales y los demás que se instauran contra el municipio o este último deba iniciar. **D.** responder por la seguridad y conservación de documentos que reciba o le sean entregados como soporte del proceso de responsabilidad fiscal. **E.** aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados

por el contralor general y el subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato. **F.** Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de procesos de responsabilidad fiscal.

Me comprometo a cumplir a cabalidad con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES

Generales:

1. Ejecutar el objeto del contrato, y las obligaciones contractuales de manera eficaz y oportuna, en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad, cobertura, calidad y con las especificaciones establecidas por la Contraloría para esta contratación.
2. Presentar cronograma de actividades de manera mensual al Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Cumplir con el cronograma trazado por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva..
4. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el Supervisor del contrato y/o por la Contraloría, en los términos y las condiciones pertinentes.
5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes a seguridad social y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Cumplir con los trámites que como proveedor le asisten en la plataforma SECOP II, entre los cuales se pueden enunciar la creación de usuario, carga de documentos del contrato y para gestión para pagos.
7. Pagar por su propia cuenta y en forma puntual los pagos correspondientes a la Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), y los parafiscales si ésta obligada por Ley a cumplir con dicha obligación.
8. Estudiar, analizar y aplicar jurisprudencia a los actos administrativos que se requieran proyectar para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.
9. Rendir los informes que sean requeridos por la supervisión del contrato.
10. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el Supervisor del contrato.
11. Cumplir con las especificaciones esenciales descritas en los presentes estudios previos y en la propuesta presentada por el contratista.
12. Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta y el contrato
13. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para la legalización del contrato.
14. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación y las demás que se requieran.
15. Cuando sea requerido por el Supervisor del contrato asistir en su calidad de contratista a las reuniones de grupo primario.

16. Elaboración de informes de gestión mensuales y de actuaciones o todos los que requiera el supervisor del contrato.
17. Entregar un archivo digital por cada uno de los procesos que se le asignen, donde se encuentren todas las actuaciones realizadas
18. Obligación sobre Seguridad Informática: El Contratista con la firma del presente contrato se obliga a dar cumplimiento a los reglamentos y directrices sobre políticas y normas de seguridad informática de la Contraloría General de Medellín, adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad, al cual podrá acceder, previa autorización de la Supervisión del contrato a través de la intranet de la Entidad. La trasgresión a los reglamentos o directrices, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria que recaiga sobre la Contratista
19. Las demás obligaciones que de acuerdo con su naturaleza se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

Específicas

1. Analizar los traslados de los hallazgos o las peticiones, queja, denuncia ciudadana o cualquier otro medio legal con presunta incidencia fiscal.
2. Apoyar la sustanciación, impulso y decisión de fondo que en derecho corresponda de los procesos que sean asignados por el Jefe de la dependencia, en la etapa en que se encuentren, adelantando las actividades procesales que correspondan de acuerdo a designación del Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para tal efecto, proyectando para la firma del Jefe los documentos o actos administrativos a que haya lugar.
3. Apoyar la gestión o actividad procesal de los abogados comisionados de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Obligaciones anteriores que se concretan entre otras actividades, en las siguientes:

- Recibir los hallazgos con presunta incidencia fiscal, peticiones, queja, denuncia ciudadana o cualquier otro medio legal y sus anexos, que le sean entregados por el Jefe de la dependencia.
- Analizar los soportes adjuntos con el traslado de los hallazgos, o denuncia ciudadana acorde con la actividad anterior.
- Determinar las pruebas a practicar
- Proyectar resultado del análisis de los traslados de hallazgos con presunta incidencia fiscal peticiones, queja, denuncia ciudadana o cualquier otro medio legal y sus anexos.
- Proyectar auto de inicio de indagación preliminar en caso que haya mérito.
- Proyectar el auto de apertura o apertura e imputación si se reúnen los requisitos de ley.
- Proyectar oficio mediante el cual se vincule a la compañía aseguradora, de conformidad a lo establecido en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000.
- Proyectar oficios a las Entidades para investigación de bienes de los presuntos responsables fiscales.

- Proyectar citaciones para la notificación personal del auto de apertura o la notificación por aviso.
- Proyectar citaciones para las diligencias de versiones libres.
- Proyectar oficio de solicitud de apoderado de oficio a los consultorios jurídicos.
- Proyectar los autos de pruebas necesarios y practicarlos, además de las otras diligencias requeridas en el desarrollo del proceso.
- Proyectar las decisiones de las nulidades y recursos que les interpongan
- Proyectar las decisiones de fondo que se requieran o cambio de etapa que se requieran según el estado de cada proceso.
- Las demás actuaciones establecidas en las Leyes 610 de 2000, 1474 de 2011 y Decreto Ley 403 de 2020.

4. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, y se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Relativas al Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Reportar de manera oportuna las condiciones inseguras detectadas en el lugar de trabajo, es decir, en el sitio donde preste físicamente el servicio a cargo.
2. Asistir a la inducción que programe la Entidad, a través de la Contraloría Auxiliar de Talento Humano, sobre las responsabilidades y compromisos con el SG-SST de la empresa contratante.
3. Disponer de canales de comunicación adecuados para los controles e inquietudes durante el desarrollo del contrato.
4. Participar en el Plan de Emergencias de la Contraloría General de Medellín, incluye asistencia a las capacitaciones convocadas.
5. Pagar por su propia cuenta y en forma puntual los pagos correspondientes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), los parafiscales si está obligada por Ley a cumplir con dicha obligación y remitir oportunamente el comprobante de pago de seguridad social integral.
6. Reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones de la CGM.
7. Para el ejercicio de las actividades, el contratista debe portar sus elementos de Bioseguridad y EPP asignados por sus jefes y requeridos para sus funciones

Otras obligaciones con ocasión del COVID 19:

1. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos con frecuencia.
2. Dotarse y utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
3. Participar por medios virtuales o digitales de las capacitaciones realizadas por la Contraloría General de Medellín y la Administradora de Riesgos Laborales, cuando sea requerida.

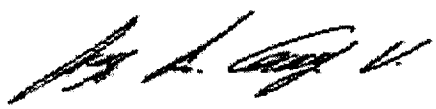
4. Las personas que presten el servicio sin importar su clase de vinculación, tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
5. Si presenta los siguientes síntomas: fiebre, tos o dificultad para respirar, utilizar mascarilla quirúrgica y solicitar atención médica en la red de servicios de salud asignada por su EPS, informando sus síntomas; quien por algún motivo carece de EPS, debe notificar el caso a las Secretarias Departamental y Municipal, reconociéndolas como una autoridad de Salud competente, y deberán permitir que se desarrollen los procedimientos que establezcan estas autoridades, ante casos sospechosos de COVID-19 y puede consultar su caso en la línea nacional 018000955590 o en los demás canales que la Entidad o el Municipio de Medellín señale para tales efectos.
6. Hacer uso de los canales de notificación y acompañamiento dispuestos por la Contraloría General de Medellín.
7. Al ingresar a las instalaciones de la CGM acatar todo el protocolo de Bioseguridad implementado.

PROPUESTA ECONÓMICA

De acuerdo a las calidades en cuanto a experiencia e idoneidad que se acreditan, además que como contratista independiente se asumen los rubros originados en el pago de sistema de seguridad social, y demás conceptos asociados a la prestación de servicios, se tiene un valor por concepto de honorarios equivalentes a CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M.L. ($4.900.000) por mes o fracción.

Además de otorgarse las garantías de cumplimiento y calidad del servicio que la naturaleza del contrato exige.

Atentamente,



FREDY ALEXIS GONZALEZ VEGA
C.C. No. 91.499.765