



**Atlántico  
para la  
Gente**

## SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

### ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

#### CONTRATACIÓN DIRECTA

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

#### 1. Introducción.

La Secretaría Jurídica de la Gobernación del Atlántico tiene como propósito principal prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica en todos los procesos que soportan la gestión administrativa del Departamento del Atlántico, fortaleciendo el compromiso institucional, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, en beneficio del desarrollo del Departamento y de la comunidad en general.

Dentro del anterior marco funcional, la Secretaría Jurídica tiene entre sus funciones la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Departamento del Atlántico en los diferentes procesos en los que es parte, bien sea demandante o demandada. Esto, de conformidad con el Decreto de Delegación de funciones N° 000067 de 2020

Es importante considerar que el Departamento del Atlántico tiene aproximadamente 2.300 procesos judiciales activos, en diferentes áreas del derecho, sin incluir en la mencionada suma las acciones de tutela que se inician en contra del ente territorial, como tampoco las solicitudes de conciliación prejudicial; procesos sobre los cuales le corresponde a la Secretaría Jurídica, ejercer vigilancia y efectuar seguimiento.

Igualmente, de conformidad al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría Jurídica tiene a su cargo:

- Asesorar a la Gobernadora en la fijación de políticas y adopción de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



# Atlántico para la Gente

- Prestar asesoría jurídica de manera permanente a las distintas secretarías y/o dependencias de la Administración Departamental
- Asesorar a la Gobernadora en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados ante la Honorable Asamblea.
- Coordinar la revisión de los proyectos de ordenanza cuando sean remitidos para la sanción de la Gobernadora y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban realizarse
- Coordinar la revisión de los acuerdos y/o actos expedidos por los alcaldes de los 22 municipios del Departamento del Atlántico y el Distrito de Barranquilla, cuando sean remitidos para el control de legalidad, dando visto bueno para su aprobación y/o proyectar la acción de validez respectiva.
- Revisar y/o elaborar actos administrativos que deban firmarse por parte de la Gobernadora y/o por otros funcionarios de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar su legalidad.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Administración en materia jurídica cuando así se requiera.
- Adelantar los procesos administrativos sancionatorios contractuales por presunto incumplimiento contractual, de conformidad al Decreto de Delegación No. 000355 de 2020.
- Atención a requerimientos de entes de control
- Coordinar los trámites jurídicos que deben realizarse ante el Departamento del Atlántico tendientes a la obtención de carta de naturaleza colombiana, entre muchas otras funciones.

Teniendo en cuenta la cantidad de procesos legales en que es parte el Departamento del Atlántico y la cantidad de funciones administrativas que tiene a su cargo la Secretaría Jurídica, no es posible asumir una defensa judicial y extrajudicial idónea ni atender los demás asuntos misionales de la Secretaría con el personal de la planta, por lo que se requiere de la celebración de contratos de prestación de servicios, orientados a que administrativamente se brinde apoyo en las actividades antes descritas a las diferentes dependencias, y se evite el represamiento de trámites y asuntos misionales propios de la Secretaría que pueden impactar negativamente los procesos de otras dependencias.



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

Para cumplir a cabalidad con la misión institucional, es evidente que se hace necesario fortalecer la estructura de la Secretaría Jurídica Departamental, con la finalidad de contar con el personal suficiente requerido para dar trámite a los asuntos institucionales, sometidos a su conocimiento y no existiendo en planta el personal suficiente, se hace necesaria la contratación directa de actividades de apoyo a la gestión en el desarrollo de las acciones de trámite de naturaleza jurídica que se cumplen al interior de la misma.

A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

## 2. DEFINICIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO A QUE PERTENECE EL CONTRATO:

El banco de la republica realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Teniendo en cuenta que el presente objeto corresponde a actividades que desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a colaborar en la ejecución eficiente de proyectos, tareas de administración y gestión de entidades públicas o privadas, se ubicará dentro del Sector terciario o de servicios.

Dentro del sector de servicios en Colombia se tienen como principales productos/servicios:

- Publicidad
- **Actividades profesionales científicas y técnicas**



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

- Cinematográficas y programas de televisión
- Educación superior privada
- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
- **Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades**
- Otros servicios de entretenimiento y otros servicios
- Restaurantes, catering y bares
- Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias
- Inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento
- Correo y servicios de mensajería
- Telecomunicaciones
- Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
- Salud humana privada
- Producción de películas

A continuación, se revisarán los aspectos generales del sector que resulten relevantes en el Proceso de Contratación teniendo en cuenta fuentes de información estadísticas oficiales como lo es el DANE.

### 3. Análisis del Mercado

#### Principales indicadores del mercado laboral

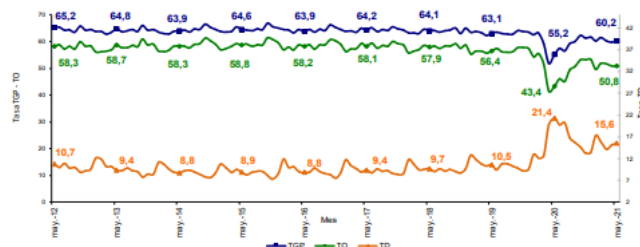
Mayo de 2021

Fuente:

[https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_may\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_21.pdf)

Bogotá D.C. 30 de junio de 2021

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Mayo (2012 – 2021)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

## INFORMACIÓN DEL MES Y RAMA DE ACTIVIDAD

### Total nacional

Para el mes de mayo de 2021, la tasa de desempleo fue 15,6%, lo que representó una reducción de 5,8 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (21,4%). La tasa global de participación se ubicó en 60,2%, lo que significó un aumento de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (55,2%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 50,8%, lo que representó un aumento de 7,4 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (43,4%).

### Ramas de actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 20.467 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Construcción; e Industria manufacturera con 4,1, 2,6 y 2,3 puntos porcentuales, respectivamente

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad<sup>^</sup>

Total nacional

Mayo (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Mayo 2021	Mayo 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
<b>Población ocupada</b>	20.467	17.262	100,0	3.205	
Comercio y reparación de vehículos	4.051	3.349	19,8	713	<b>4,1</b>
Construcción	1.455	1.006	7,1	448	<b>2,6</b>
Industria manufacturera	2.148	1.752	10,5	396	<b>2,3</b>
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.720	1.375	8,4	345	<b>2,0</b>
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.304	2.014	11,3	291	<b>1,7</b>
Transporte y almacenamiento	1.585	1.356	7,7	229	<b>1,3</b>
Alojamiento y servicios de comida	1.366	1.169	6,7	197	<b>1,1</b>
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2.865	2.684	14,0	182	<b>1,1</b>
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos <sup>^^</sup>	761	636	3,7	126	<b>0,7</b>
Actividades inmobiliarias	289	165	1,4	124	<b>0,7</b>
Actividades financieras y de seguros	369	282	1,8	87	<b>0,5</b>
Información y comunicaciones	301	250	1,5	51	<b>0,3</b>
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.242	1.217	6,1	26	<b>0,1</b>

Fuente: DANE, GEIH.

<sup>^</sup>Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos<sup>^^</sup> incluye la rama de Explotación de minas y canteras.

**Nota:** La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

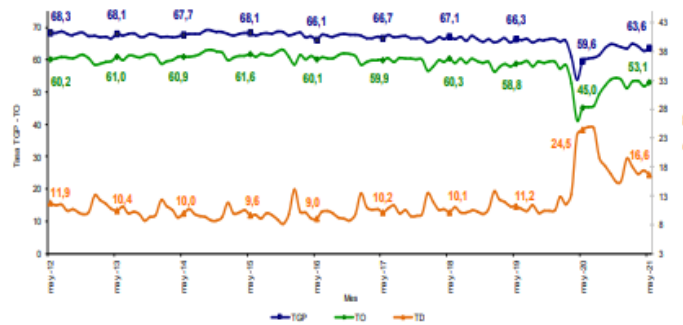
**Nota:** Poblaciones en miles.



## Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En mayo de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 16,6%, lo que significó una disminución de 7,9 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (24,5%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 63,6%, presentando un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (59,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 53,1%, lo que significó un aumento de 8,1 puntos porcentuales respecto a mayo de 2020 (45,0%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Mayo (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

## Ramas de actividad

En mayo de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.013 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana con 5,9, 3,0 y 2,6 puntos porcentuales, respectivamente.



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

**Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad<sup>^</sup>**

**Total 13 ciudades y áreas metropolitanas**

**Mayo (2021/2020)**

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Mayo 2021	Mayo 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
<b>Población ocupada</b>	10.013	8.386	100,0	1.627	
Comercio y reparación de vehículos	2.322	1.827	23,2	495	<b>5,9</b>
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	891	643	8,9	248	<b>3,0</b>
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.381	1.161	13,8	220	<b>2,6</b>
Industria manufacturera	1.374	1.187	13,7	187	<b>2,2</b>
Construcción	738	563	7,4	175	<b>2,1</b>
Actividades inmobiliarias	229	133	2,3	97	<b>1,2</b>
Transporte y almacenamiento	830	753	8,3	77	<b>0,9</b>
Actividades financieras y de seguros	275	211	2,7	63	<b>0,8</b>
Alojamiento y servicios de comida	644	603	6,4	41	<b>0,5</b>
Información y comunicaciones	226	189	2,3	37	<b>0,4</b>
Otras ramas*	252	218	2,5	34	<b>0,4</b>
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	852	894	8,5	-42	<b>-0,5</b>

**Fuente:** DANE, GEIH.

<sup>^</sup>Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

Otras ramas\*: Agricultura, pesca, ganadería, caza y silvicultura; Explotación de minas y canteras; Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos.

**Nota:** La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

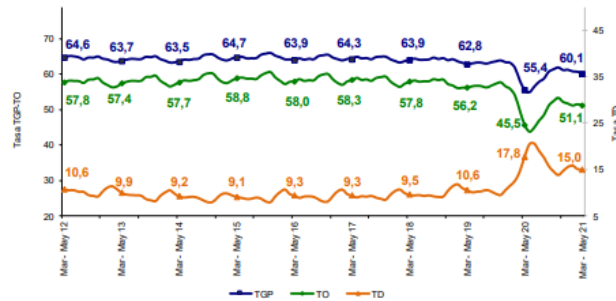
**Nota:** Poblaciones en miles.

## TRIMESTRE MÓVIL MARZO - MAYO 2021

### Total nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil marzo - mayo 2021 fue 15,0%, lo que representó una disminución de 2,8 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo 2020 (17,8%). La tasa global de participación fue 60,1%, lo que significó un aumento de 4,7 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (55,4%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 51,1%, presentando un aumento de 5,6 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil de 2020 (45,5%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Marzo - mayo (2012 - 2021)

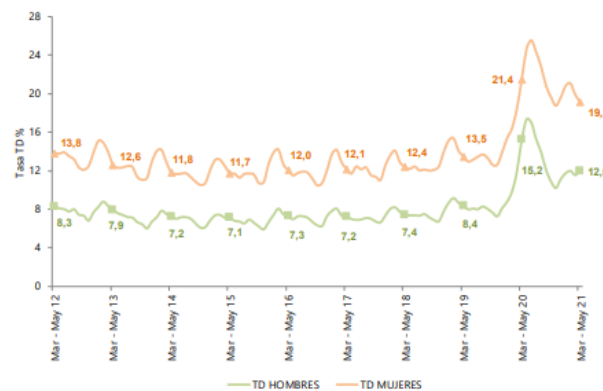


Fuente: DANE, GEIH.

### Tasa de desempleo según sexo

Para el total nacional, la tasa de desempleo de los hombres en el trimestre móvil marzo - mayo 2021 se ubicó en 12,0%, para las mujeres fue 19,1%. En el trimestre móvil marzo - mayo 2020 estas tasas se ubicaron en 15,2% y 21,4%, respectivamente. Para el trimestre móvil marzo - mayo 2021, la tasa de desempleo de los hombres fue menor en 7,1 puntos porcentuales respecto a la de las mujeres. En el trimestre móvil marzo- mayo 2020, esta diferencia fue de 6,2 puntos porcentuales.

Gráfico 5. Tasa de desempleo según sexo  
Total nacional  
Marzo - mayo (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

### Cabeceras

En el trimestre móvil marzo - mayo 2021, la tasa de desempleo para las cabeceras fue 16,4%, lo que representó una disminución de 3,4 puntos porcentuales frente al mismo



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)

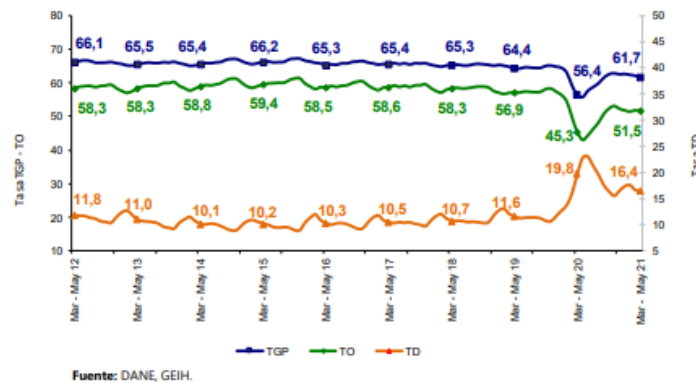
Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



periodo de 2020 (19,8%). La tasa global de participación fue 61,7%, lo que significó un aumento de 5,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (56,4%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 51,5%, presentando un aumento de 6,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil de 2020 (45,3%).

Gráfico 6. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total cabeceras  
Marzo - mayo (2012 - 2021)



### Centros poblados y rural disperso

La tasa de desempleo en los centros poblados y rural disperso en el trimestre móvil marzo - mayo 2021 fue 9,1% en el trimestre móvil marzo - mayo 2020 fue 10,1%. La tasa global de participación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 2,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (51,8%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,7%, lo que significó un aumento de 3,1 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil de 2020 (46,6%).



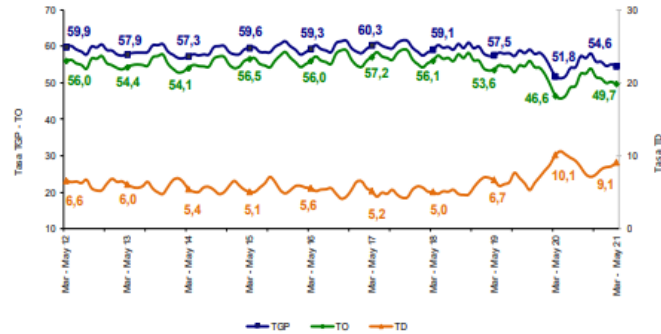
NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)

Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

Gráfico 7. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total centros poblados y rural disperso  
Marzo - mayo (2012 - 2021)

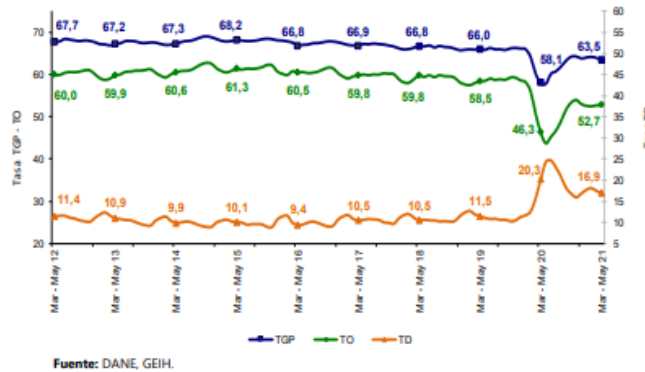


Fuente: DANE, GEIH.

### Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En el trimestre móvil marzo - mayo 2021, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 16,9%, lo que representó una disminución de 3,4 puntos porcentuales comparado con el mismo trimestre móvil de 2020 (20,3%). La tasa de ocupación se ubicó en 52,7%, lo que significó un aumento de 6,4 puntos porcentuales frente al trimestre móvil marzo - mayo de 2020 (46,3%). Finalmente, la tasa global de participación fue 63,5%, lo que representó un aumento de 5,4 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2020 (58,1%).

Gráfico 8. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Marzo - mayo (2012 - 2021)



#### 4. Técnico

La Secretaria Jurídica del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales para prestación de servicios profesionales para cumplir con las actividades asignadas por la secretaria jurídica, para el fortalecimiento jurídico e institucional de la gobernación del departamento del atlántico

Los perfiles requeridos son los siguientes:

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</li> <li>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</li> <li>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</li> <li>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> </ol>	\$16.275.000

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</li> <li>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</li> <li>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</li> <li>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</li> <li>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</li> <li>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</li> <li>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</li> <li>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</li> <li>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</li> <li>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</li> </ol>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 16 meses de experiencia..</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>"1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</li> <li>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</li> <li>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</li> <li>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</li> </ol>	<p>\$26.940.000</p>



**Atlántico  
para la  
Gente**

	<p>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</p> <p>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</p> <p>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</p> <p>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</p> <p>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</p> <p>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</p> <p>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</p>	
<p>. Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 16 meses de experiencia.</p>	<p>"1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</p> <p>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</p>	<p>\$26.765.000</p>



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

	<p>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</p> <p>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</p> <p>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</p> <p>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</p> <p>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</p> <p>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</p> <p>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 16 meses de experiencia..</p>	<p>"1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</p> <p>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</p> <p>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial</p>	<p>\$26.940.000</p>

	<p>al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</p> <p>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</p> <p>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</p> <p>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</p> <p>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</p> <p>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</p> <p>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 16 meses de experiencia.</p>	<p>"1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</p> <p>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</p> <p>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial</p>	<p>\$26.940.000</p>

	<p>al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</p> <p>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</p> <p>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</p> <p>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</p> <p>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</p> <p>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</p> <p>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 40 meses de experiencia.</p>	<p>"1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.</p> <p>4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.</p> <p>7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.</p>	<p>\$65.000.000</p>

	<p>8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.</p> <p>9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.</p> <p>10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.</p> <p>11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.</p> <p>12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.</p> <p>13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.</p> <p>14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>17. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato."</p>	
--	---	--

### Obligaciones Generales

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



**Atlántico  
para la  
Gente**

8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
11. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

## 5. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$188.860.000,00)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para su ejecución hasta el 31 de diciembre 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 01 de julio de 2021

---

**GINA RESTREPO**  
**Contratista**  
**Secretaria General**  
**Departamento del Atlántico**



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103  
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | [gobernadora@atlantico.gov.co](mailto:gobernadora@atlantico.gov.co)



**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)