



Atlántico  
para la  
Gente

## SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

### 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:

1



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal 08003  
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

- 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
- 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.

2



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)

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.

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.

## 2. Clasificación (UNSPSC)

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

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

El banco de la república 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:



Atlántico  
para la  
Gente

- 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**
- 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.

#### 4. Análisis del Mercado

##### **PRODUCTO INTERNO BRUTO**

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol\\_PIB\\_ltrim21\\_produccion\\_y\\_gasto.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_ltrim21_produccion_y_gasto.pdf)  
(14 de mayo de 2021)

En el primer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 1,1% respecto al mismo periodo de 2020pr. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).



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)



- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 3,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario crece 2,9%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Construcción crece 17,0%.

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores crece 11,1%.

- Explotación de minas y canteras crece 6,8%.

## Valor agregado por actividad económica

### Tasas de crecimiento en volumen

2121<sup>pr</sup>- Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 <sup>pr</sup> - I / 2020 <sup>pr</sup> - I	2021 <sup>pr</sup> - I / 2020 <sup>pr</sup> - IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,3	1,8
Explotación de minas y canteras	-15,0	6,8
Industrias manufactureras	7,0	3,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado <sup>2</sup>	-1,3	0,7
Construcción	-6,0	17,0
Comercio al por mayor y al por menor <sup>3</sup>	-0,8	5,5
Información y comunicaciones	2,6	4,9
Actividades financieras y de seguros	4,9	1,1
Actividades inmobiliarias	1,7	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas <sup>4</sup>	1,5	3,4
Administración pública, defensa, educación y salud <sup>5</sup>	3,5	-0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios <sup>6</sup>	7,6	11,1
<b>Valor agregado bruto</b>	<b>1,0</b>	<b>3,3</b>
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,6	1,4
<b>Producto Interno Bruto</b>	<b>1,1</b>	<b>2,9</b>

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

## Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el primer trimestre de 2021<sup>pr</sup>, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,5% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020<sup>pr</sup>. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,8%.

- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,3%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 3,4%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,9%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,8%.

### Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas<sup>1</sup>

#### Tasas de crecimiento en Volumen

#### 2021<sup>Pf</sup>- Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 <sup>Pf</sup> - I / 2020 <sup>P</sup> - I	2021 <sup>Pf</sup> - I / 2020 <sup>Pf</sup> - IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,8	3,9
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,3	3,8
<b>Actividades profesionales, científicas y técnicas<sup>1</sup></b>	<b>1,5</b>	<b>3,4</b>

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

<sup>Pf</sup> preliminar

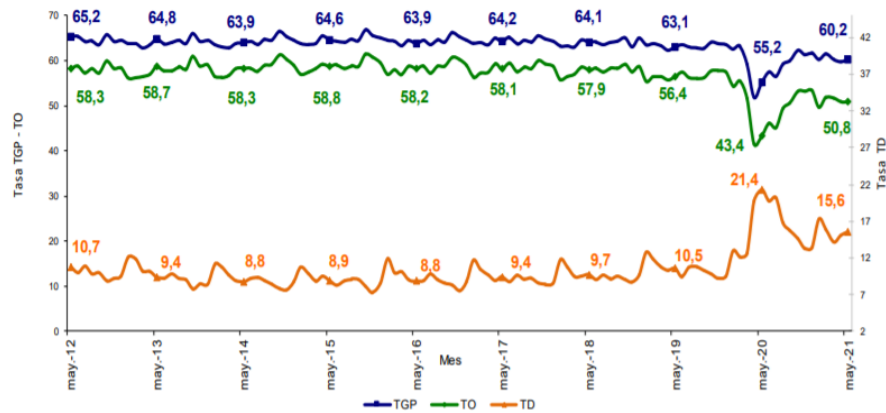
### Principales indicadores del mercado laboral

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) (30 de junio de 2021)

### TOTAL NACION

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%).

**Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Mayo (2012– 2021)**

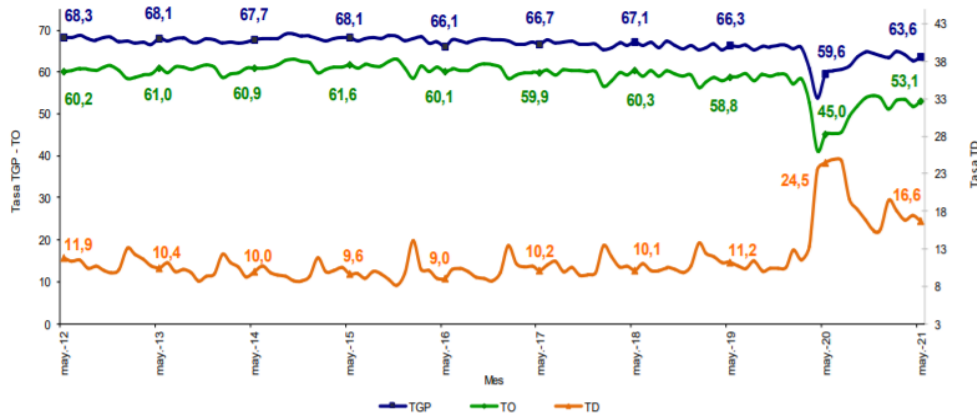


Fuente: DANE, GEIH.

## TOTAL CIUDAD

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.



**Atlántico  
para la  
Gente**

## 5. Técnico

La Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para cumplir con las actividades asignadas por la secretaria jurídica, para el fortalecimiento jurídico e institucional.

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.</p>	<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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</li> <li>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</li> <li>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</li> <li>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</li> <li>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.</li> <li>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</li> <li>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</li> <li>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</li> </ol>	<p>\$19.185.000</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</li> <li>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</li> <li>17. 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>18. 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 10 meses de experiencia.</p>	<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 Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</li> <li>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</li> <li>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</li> <li>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</li> <li>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de <a href="mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co">notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co</a>, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</li> <li>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.</li> <li>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</li> <li>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</li> </ol>	<p>\$24.175.000</p>

	<p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. 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 10 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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de <a href="mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co">notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co</a>, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</p> <p>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.</p> <p>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos</p>	<p>\$24.175.000</p>

	<p>judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. 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 10 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 Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</li> <li>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</li> <li>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</li> <li>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</li> <li>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de <a href="mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co">notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co</a>, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</li> <li>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.</li> <li>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</li> <li>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</li> </ol>	<p>\$24.350.000</p>

	<p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. 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 12 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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de <a href="mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co">notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co</a>, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</p> <p>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.</p> <p>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos</p>	<p>\$28.980.000</p>

	<p>judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. 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 12 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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</li> <li>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</li> <li>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</li> <li>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de <a href="mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co">notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co</a>, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</li> <li>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.</li> <li>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</li> <li>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</li> <li>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos</li> </ol>	<p>\$28.980.000</p>

	<p>judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. 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 12 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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</li> <li>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</li> <li>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</li> <li>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</li> <li>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</li> <li>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</li> <li>10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.</li> <li>11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaria Jurídica.</li> <li>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</li> <li>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría</li> </ol>	<p>\$29.190.000</p>

	<p>competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. 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>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
--	---	--

## 6. Obligaciones del contratista

### 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 fé 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.
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. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato, bajo su propia responsabilidad
11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.



Atlántico  
para la  
Gente

## 7. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es por un valor de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$179.035.000)**, el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2021, 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.

**JAVIER RUIZ MORALES**

Asesor Externo

Departamento del Atlántico

