Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **CAROLINA JOHANA TRESPALACIOS NOVA** identificada con la cédula de ciudadanía No 1095795214 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



CAROLINA JOHANA TRESPALACIOS NOVA
C.C. 1095795214

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **MIGUEL ANGEL FERRER JIMENEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No 1044427564 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



MIGUEL ANGEL FERRER JIMENEZ
C.C. 1044427564

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **ANA MARIA GUTIERREZ RIVERA** identificada con la cédula de ciudadanía No 1042439484 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



ANA MARIA GUTIERREZ RIVERA
C.C. 1042439484

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **JUAN EVANGELISTA LOPEZ AROCA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 77006807 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Juridica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliacion judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaria competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

JUAN EVANGELISTA LOPEZ AROCA
C.C. 77006807

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **JOSE VICTOR VARGAS TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1048271880 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

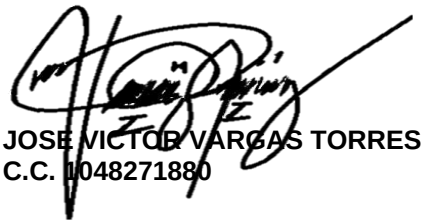
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



JOSE VICTOR VARGAS TORRES
C.C. 1048271880

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **INDIRA REBECA MARQUEZ ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 22869165 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



INDIRA REBECA MARQUEZ ROMERO
C.C. 22869165

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **EMILIANO ENRIQUE BARRAZA BARRIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 85430322 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS M/L ($34.112.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



EMILIANO ENRIQUE BARRAZA BARRIO
C.C. 85430322

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **ELKIN ALBERTO SANTODOMINGO GUERRERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 78113133 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

ELKIN ALBERTO SANTODOMINGO GUERRERO
C.C. 78113153

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **ELIANA CRISTINA HENAO GIRALDO** identificada con la cédula de ciudadanía No 1140857149 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



ELIANA CRISTINA HENAO GIRALDO
C.C. 1140857149

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **DIEGO ALBERTO CHAVARRO ORTIZ** identificado con la cédula de ciudadanía No 72195745 de Barranquilla, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

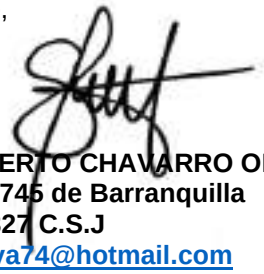
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



DIEGO ALBERTO CHAVARRO ORTIZ
C.C. 72.195.745 de Barranquilla
T.P Nº 104.327 C.S.J
Email dchava74@hotmail.com
Tel 3004199086

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **LOURDES DEL SOCORRO INSIGNARE CASTILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 22439943 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($49.440.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



LOURDES DEL SOCORRO INSIGNARE CASTILLA
C.C. 22439943

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **ANDREA CAROLINA ROJAS ACUÑA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 43.976.714 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

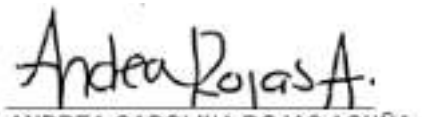
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



ANDREA CAROLINA ROJAS ACUÑA
C.C 43.976.714

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **CESAR AUGUSTO CASTILLO CABALLERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 72249593 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CASTILLO CABALLERO
C.C. 72249593

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor(a)
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE 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.

Yo, **HUMBERTO VANEGAS HERRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 79361759 me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios 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.

Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
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.
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.
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.
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.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.

16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
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.
18. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($42.680.000.oo) incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



HUMBERTO VANEGAS HERRERA
C.C. 79361759