

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES				
Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
BOLIVAR ALBERTO OLIVELLA MEJIA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 24 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$68.224.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$8.528.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
ARTURO POLO SUAREZ	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 22 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$61.800.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$7.725.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

DIONISIO DAVID BARRIOS MOGOLLON	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$56.000.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
FERNANDO TORRECILLA NAVARRO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$51.168.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$6.396.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

PAUL DAVID ZABALA AGUILAR	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$51.168.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$6.396.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
RAINIERO ROBERTO AHUMADA OTERO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$51.168.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$6.396.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

SILVANA LUCIA SOCARRAS CUELLO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$51.168.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$6.396.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
FABIAN ANDRES MOLINA ROCHA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$51.168.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$6.396.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

PATRICIA ELVIRA RESTREPO ROCA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 8 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$46.968.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$5.871.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
ALEXANDER ARECIO CASTELLANO FLOREZ	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

GIOVANNA FRANCESCA CARRILLO HERNANDEZ	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
LUISA FERNANDA CARVAJALINO PALACIO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

PATRICIA EUGENIA RODAS CEPEDA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
YESSICA PAOLA GUERRERO GARCIA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

LUIS ALFREDO CANDANOZA RODRIGUEZ	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
RONALD JAVIER VASQUEZ GARCIA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 6 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$42.680.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)

HAROLDO SURIGONZALEZ ANGULO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 4 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente 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.	\$34.112.000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$4.264.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. (CONTRATO SUJETO A LAS CONDICIONES DEL ACTA DE INICIO)
--------------------------------	---	--	--------------	--