



**Atlántico
para la
Gente**

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
CESAR AUGUSTO CASTILLO CABALLERO	Persona natural, Profesional en Derecho , que acredite 16 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ficacionesjudiciales@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, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 	\$32.010.000	Mediante seis (6) 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.
CLAUDIA MILENA ARMENTA DE LA CRUZ	Persona natural, Profesional en Derecho , que acredite 18 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ficacionesjudiciales@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, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 	\$35.226.000	Mediante seis (6) 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.

JOSE ANTONIO CABRALES DAZA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 24 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firmada la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 	\$42.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). 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.
FABIAN ANDRES MOLINA ROCHA	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ficacionesjudiciales@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, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 	\$30.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000). 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.