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, **IVAN ALONSO ANTEQUERA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **72.224.396,** 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 específicas)

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. 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 firmade 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, riegos laborales) y para fiscales en los casos quelos 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

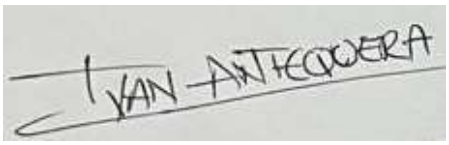
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000.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,



IVAN ALONSO ANTEQUERA
C.C. 72.224.396

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, **EMIRO JULIO GONZALEZ BORJA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **72.345.760,** 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 específicas)

11. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
12. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
13. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.
14. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados.
15. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firmade la Gobernadora del departamento del Atlántico.
16. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica.
17. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
18. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
19. 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 para fiscales en los casos quelos aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
20. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

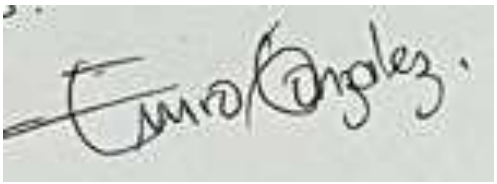
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000.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,



EMIRO JULIO GONZALEZ BORJA
C.C. 72.345.760

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, **CARLOS ANDRES PEREZ MONTAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.063.077.965,** 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 específicas)

21. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
22. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
23. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.
24. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados.
25. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firmade la Gobernadora del departamento del Atlántico.
26. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica.
27. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
28. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
29. 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 para fiscales en los casos quelos aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
30. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

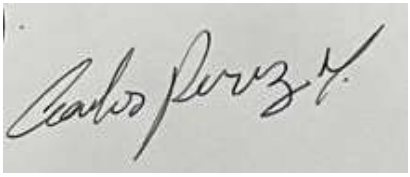
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000.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,



CARLOS ANDRES PEREZ MONTAÑO
C.C. 1.063.077.965

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, **ROBERTO BARANDICA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **864.058,** 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 específicas)

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 judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.
4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.
7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.
8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.
9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.
10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.
11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.
12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.
13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.

14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
17. 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 SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

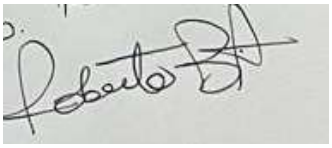
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000.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,



ROBERTO BARANDICA ALVAREZ
C.C. 864.058

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 LUIS TORRENEGRA DUQUE**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **72.302.260,** 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 específicas)

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 judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.
4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.
7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.
8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.
9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.
10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.
11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.
12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.
13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.

14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
17. 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 SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

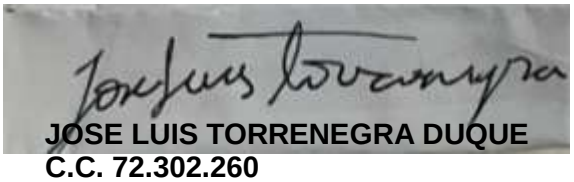
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000.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 LUIS TORRENEGRA DUQUE
C.C. 72.302.260

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, **RAFAEL HERNANDEZ CANTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **8.571.871,** 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 específicas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la SecretariaJurídica 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 firma de 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, riegos 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

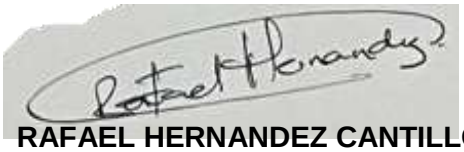
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.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,



RAFAEL HERNANDEZ CANTILLO
C.C. 8.571.871

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, **JULIANA MENDOZA ZUCHINI**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.122.417.401,** 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 específicas)

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. 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 firmade 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, riegos laborales) y para fiscales en los casos quelos 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

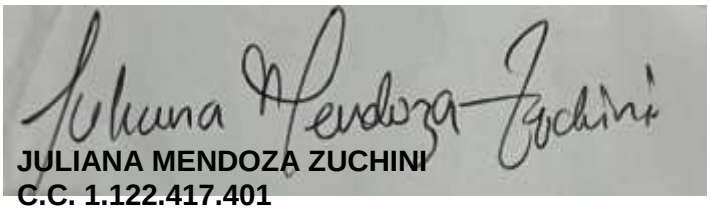
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.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,



JULIANA MENDOZA ZUCHINI
C.C. 1.122.417.401

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, **ALEXANDRA HERNANDEZ ESTRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.045.750.296,** 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 específicas)

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la SecretariaJurídica 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 firma de 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, riegos 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de SEIS (6) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.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,



ALEXANDRA HERNANDEZ ESTRADA
C.C. 1.045.750.296

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, **VICTOR MARIO PETIT BULA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **17.976.275,** 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 específicas)

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 judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionada.
4. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
5. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
6. Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991.
7. Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento.
8. Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido.
9. Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso.
10. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en aquellos casos donde los fallos ejecutoriados sean favorables o desfavorables a la entidad.
11. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato.
12. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado.
13. Mantener un archivo digital continente de los expedientes electrónicos de las acciones de tutela asignadas.

14. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
15. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
16. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.
17. 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 CUATRO (4) meses contados desde elcumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.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,



VICTOR MARIO PETIT BULA
C.C. 17.976.275