

		ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	4. Generar reportes relacionados con la ejecución y avances de los Proyectos a la Secretaría de Planeación y Secretaría General de la Gobernación de Sucre.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA TIC DE LA GOBERNACION DE SUCRE	OFICINA TIC	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1. Apoyar la creación, actualización y/o revisión de actos administrativos, proyección de respuestas de derechos de petición relacionados con la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información. 2. Apoyar en la gestión jurídica de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los proyectos que gestiona la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información. 3. Acompañar al jefe de oficina en reuniones y en la construcción de programas y proyectos que requieran gestión jurídica. 4. Mantener actualizado el repositorio documental jurídico y normativo de la oficina de gestión de tecnologías.
	OFICINA TIC	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACION CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1. Apoyar en la revisión y actualización del inventario de activos de información de la entidad. 2. Brindar acompañamiento en el fortalecimiento de la política de seguridad digital y la política de tratamiento de datos personales. 3. Acompañar al jefe de Oficina TI a mesas de trabajo de seguridad digital, promovidas por las diferentes dependencias de la Gobernación de Sucre, Ministerio TIC y otras entidades. 4. Apoyar en el reporte y la evaluación de acciones de mejora en el cumplimiento de la política Seguridad digital que hace del MIPG - FURAG. 5. Realizar capacitaciones de seguridad digital para funcionarios, contratistas y entidades públicas del departamento que lo requieran.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE JURIDICA DE LA GOBERNACION DE SUCRE	OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados

		por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad.

		12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin

		que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. - En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina

		jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados.

		10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido

		aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo Jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor.

			15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
	OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista—asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. - En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina

	PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	Jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados.

		10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio

		ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por

		el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina

			jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
--	--	--	--

	OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
--	------------------	--	--

OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina

		Jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados.

		10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal d) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4) Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. 5) Brindar apoyo Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas que tengan origen en el despacho y la oficina jurídica del Departamento. 6) Prestar Apoyo Jurídico en los trámites de declaratoria de utilidad pública de los bienes inmuebles que sean objetos de adquisición por el Departamento de Sucre. 7) Prestar apoyo jurídico en los procesos de donación que se surtan a favor del Departamento de Sucre. 8) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad. 9) Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados. 10) Contestar dentro de los términos legales las respectivas demandas y proponer las excepciones que sean del caso, en los procesos en los que ejerza representación judicial. Parágrafo: Si el contratista en ejercicio de la defensa judicial de la entidad dejare de contestar la demanda o actuare extemporáneamente en los trámites de instancia, de acuerdo a los términos de Ley o los estipulados por el juez competente, dicha situación dará lugar a la terminación unilateral y anticipada del presente contrato. 11) Emitir concepto sobre la viabilidad o no de conciliar en aquellos procesos en que sea parte el Departamento. Cuando deba acudir el contratista en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de diez (10) días de antelación radicar el respectivo concepto en la oficina jurídica, a efecto de que éste sea llevado a estudio

			ante el comité de conciliación. Queda expresamente prohibido al contratista –asesor conciliar aquellos asuntos que no hayan sido aprobados por dicho comité. En caso de conciliación, judicial solicitará expresamente la autorización sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. 12) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos en los cuales ejerza representación. 13) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. 14) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor. 15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE JURIDICA DE LA GOBERNACION DE SUCRE	OFICINA JURIDICA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CONTADURÍA PÚBLICA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	a) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. b) Rendir informes de carácter contable y financiero, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le asignen. c) Revisión de los Actos Administrativos de cumplimiento de sentencia, en lo referente a las liquidaciones de obligaciones. d) Proyectar actos administrativos, recursos, respuestas a derechos de petición, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales y demás que se requieran de la entidad en temas contables y financieros. f) Revisión de las liquidaciones para pago de obligaciones enviadas por la Oficina de Recursos humanos g) Prestar Asesoría Contable y financiera sobre los asuntos que le sean asignados. h) Apoyo contable en la rendición de informes a los organismos de control respecto del cumplimiento de las sentencias. i) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. j) Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación activa la Oficina Jurídica o alguna dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor en asuntos contables y financieros. k) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. l) Apoyo contable en alguna otra dependencia del Departamento, en el evento de que estos sean asignados por el supervisor en asuntos contables y financieros. m) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
CONTRATAR APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS, ATENCIÓN DE DESASTRES Y CAMBIO CLIMATICO DE LA GOBERNACION DE SUCRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS, ATENCIÓN DE DESASTRES Y CAMBIO CLIMATICO	BACHILLER	Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. b) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. c) Realización de la Valoración social que comprende: Sistemas de recursos, Organización de la comunidad, Problemas sociales existentes, conocimiento de la población expuesta sobre desastres, redes de apoyo social. d) Realizar planificación de la intervención. e) Preparación de la población en riesgo para amortiguar los daños físicos, espirituales, psicológicos y sociales mediante, Información, educación y organización de la comunidad. f) Atención de las necesidades de urgencia mediata: Alojamiento, alimentación, vestido. g) Derivación a servicios de salud, de localización de parientes, otros. h) Intervención en crisis. i) Verificar la administración de refugios. j) Valoración preliminar del impacto social para ofrecer la ayuda oportuna y necesaria k) Valoración social para: Evaluación del daño y secuelas producidas por el evento en las organizaciones sociales de la comunidad, las familiares y el individuo. l) Administración de recursos y servicios sociales m) Atención de problemas sociales provocados por el desastre, mediante: Reubicación permanente de los damnificados, provisión de recursos y servicios. n) Derivación a servicios de salud. ñ) Terapia a grupos, familiares o individuos. o) Educación y capacitación para prevenir la disfuncionalidad social y su cronicidad. p) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.