

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, **PEDRO JOSE AHUMADA OTERO** identificada con la cédula **No 72.197.113** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$16.480.000)** 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,



**PEDRO JOSE AHUMADA OTERO**  
**C.C. 72.197.113**

Doctor(a)

**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**  
**SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**Asunto:** PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **CESAR AUGUSTO MOLINARES FUENTES** identificada con la cédula **No 7.413.923** 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 judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

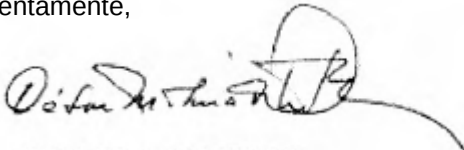
### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$10.660.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

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

Atentamente,



**CESAR AUGUSTO MOLINARES FUENTES**  
**C.C. 7.413.923**

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, **BOLIVAR ALBERTO OLIVELLA MEJIA** identificada con la cédula **No 1.121.332.410** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de UN (1) MES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

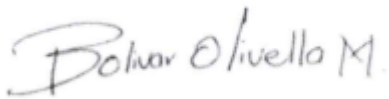
### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **OCHOMILLONES QUINIENTOS VEINTICHO MIL PESOS M/L (\$8.528.000)** 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,



**BOLIVAR ALBERTO OLIVELLA MEJIA**  
**C.C. 1.121.332.410**

Doctor(a)

**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**  
**SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**Asunto:** PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **INDIRA REBECA MARQUEZ ROMERO** identificada con la cédula **No 22.869.165** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de UN (1) MES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

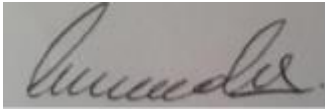
### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **CINCO MILLONES TRESCIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.335.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

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

Atentamente,



**INDIRA REBECA MARQUEZ ROMERO**  
**C.C. 22.869.165**

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, **LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ** identificada con la cédula **No 55.220.399** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de UN (1) MES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$7.210.000)** 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,



**LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ**  
**C.C. 55.220.399**

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, **ALFREDO AHUMADA QUIROGA** identificada con la cédula **No 8.648.956** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$14.4200.00)** 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,



**ALFREDO AHUMADA QUIROGA**  
**C.C. 8.648.956**

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, **DIONISIO DAVID BARRIOS MOGOLLON** identificada con la cédula **No 1.045.708.988** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

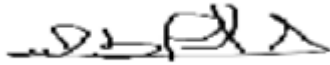
### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **TRECE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L (\$13.070.000)** 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,



**DIONISIO DAVID BARRIOS MOGOLLON**  
**C.C. 1.045.708.988**

Doctor(a)

**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**  
**SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**

**Asunto:** PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **ANA CAROLINA MURCIA DIAZ** identificada con la cédula **No 1.015.436.872** 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 puntualmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.
4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.
5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.
6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.
7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.
8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de [notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co), para su respectivo control y seguimiento.
10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido.
11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica.
12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.
14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social

(salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/I (\$9.965.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

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

Atentamente,



**ANA CAROLINA MURCIA DIAZ**  
**C.C. 1.015.436.872**