DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARIA JURÍDICA**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**SECRETARIA JURÍDICA**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**RACHID NADER ORFALE**
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	240131-2025000000001809	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	91112	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Que el artículo 2° de la Constitución Nacional establece *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (…)"*. Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales deberá estar al servicio del interés general y desplegado con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. Que el artículo 366 de la Constitución Política señala que *"el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado"* previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar los contratos y en la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines	

estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Atlántico tiene como propósito principal prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica en todos los procesos que soportan la gestión administrativa del Departamento del Atlántico, fortaleciendo el compromiso institucional, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, en beneficio del desarrollo del Departamento y de la comunidad en general.

Dentro del anterior marco funcional, la Secretaría Jurídica, entre muchas otras, tiene entre sus funciones la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Departamento del Atlántico en los diferentes procesos en los que es parte, bien sea demandante o demandada.

Que, de acuerdo con el Decreto N° 549 de 2022 – *"Por medio del cual se modifican y adicionan unos perfiles de empleo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento"* – la función y/o propósito principal del cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica es dirigir, coordinar y gestionar tofos los asuntos jurídicos del Departamento, en especial, los que tome parte el señor gobernador, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

Que, de conformidad Decreto N° 000069 de 2024 "*Por medio del cual se delega en la secretaría jurídica, la función de representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones*", dispone lo siguiente:

> *"(…) ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el cargo de Secretario(a) de Despacho, Código 020, Grado 02, de la SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO, la representación en las distintas actuaciones y/o procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales, en los que el Departamento del Atlántico haga parte, deba promover o tenga interés presentando las acciones constitucionales y legales a las que haya lugar y en virtud de ello las siguientes funciones:*

	1. Representar directamente u otorgar poder al funcionario y/o contratista del Departamento para que asuma la defensa de los derechos e intereses, dentro de las actuaciones que se adelante antes los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, aduaneras, administrativas y/o policivas, así como las actuaciones extrajudiciales en las que el Departamento haga parte o tenga interés. *2. Notificarse personalmente en representación del Departamento del Atlántico u otorgar poder al funcionario y/o contratista que considere para que se notifique de cualquier clase de actuaciones que adelanten los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, aduaneras, administrativas, o policivas, así como actuaciones extrajudiciales en las que el Departamento haga parte o tenga interés.* *3. Atender, coordinar y ejercer en debida forma atención de los procesos y/o actuaciones que adelanten ante los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, aduaneras, administrativas, o policivas, así como actuaciones extrajudiciales en las que el Departamento sea parte y/o tenga interés.* *PARÁGRAFO PRIMERO: La delegación de que trata el presente artículo comprende:* *1. La competencia al Secretario Jurídico o del apoderado que este designe para notificarse de cualquier decisión y/o actuación proveniente de las diferentes autoridades judiciales, aduaneras, administrativas, o policivas; incluido los órganos autónomos e independientes y de control.* *2. La competencia al Secretario Jurídico para otorgar poderes y/o revocarlos, con el objetivo de que este represente los intereses del Departamento del Atlántico dentro de las actuaciones ante las autoridades judiciales, aduaneras, administrativas, o policivas, así como las actuaciones extrajudiciales en que sea parte o tenga interés la administración departamental, con la finalidad de que se puedan interponer los recursos ordinarios y extraordinarios, solicitar revocatoria directa y presentar nulidades, y toda las actuaciones que sean procedentes en defensa de los intereses de la entidad.*

3. La competencia al Secretario Jurídico o al apoderado por él designado para contestar, otorgar poderes y/o revocarlos, llevar a término, o presentar a nombre del Departamento, los procesos ante las jurisdicciones ordinarias, especiales y ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; al igual que en los procesos de reestructuración de pasivos y liquidación de instituciones, tanto públicas como privadas, y trámites arbitrales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las funciones delegadas comprenden la facultad de conciliar previa aprobación del Comité de Conciliación, revocar desistir, recibir, sustituir y reasumir, transar, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en el cargo de Secretario(a) de Despacho, Código 020, Grado 02, de la SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO, la facultad de recibir títulos de depósitos judiciales que tengan como beneficiario o estén a favor del Departamento del Atlántico. Quién deberá reportarlos ante la Secretaria de Hacienda Departamental y adelantar los tramites que correspondan para que ingresen en las cuentas del Departamento del Atlántico.

ARTICULO TERCERO: Acciones de tutelas. Deléguese en los secretarios de despacho, subsecretarios de despacho, jefes de oficina y gerentes de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico, la facultad para adelantar todas las actuaciones en la defensa de la acción constitucional de tutelas, cuando a ellas sean vinculadas o sean del resorte de su competencia de conformidad con la asignación que realice la Secretaría Jurídica.

Dicha delegación en asuntos correspondientes a las acciones de tutela incluye el cumplimiento de las órdenes judiciales, ordenes decretadas por el juez de tutelas, fallos e incidentes de desacatos, las cuales deberán ser cumplidas por los secretarios de despacho, subsecretarios de despacho, jefes de oficina y gerentes de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico e acuerdo con sus competencias.

PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponde a la Secretaría Jurídica del departamento, la asignación mediante correo

(notificacionestutelas@atlantico.gov.co) de las acciones de tutelas cada uno de los delegados que trata el presente artículo. Según su resorte, tema o competencias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes se deberá rendir informe de las acciones de tutelas contestadas durante dicho periodo, las acciones falladas en primera instancia, el resultado de las impugnaciones y los incidentes de desacatos y su estado, e cada una de las diferentes dependencias, los cuales deberán ser remitidos al correo (notificacionestutelas@atlántico.gov.co.) de la Secretaría Jurídica para su control. (...)".

Igualmente, de conformidad al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al(la) señor(a) gobernador(a) en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración Central y realizar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio.
2. Ejercer la representación del Departamento del Atlántico en las distintas actuaciones y/o procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales en los que la entidad territorial se haga parte, deba promover o tenga interés, representándolo directamente u otorgando poderes especiales para tal fin.
3. Presentar las acciones de validez que correspondan contra los acuerdos expedidos por los concejos municipales y decretos acordales.
4. Atender, coordinar y acompañar los procesos y/o actuaciones que adelanten los diferentes órganos de control.
5. Revisar todos los proyectos de actos administrativos y demás órdenes emitidas por el(la) Señor(a) Gobernador(a) con el fin de garantizar su legalidad.
6. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza que se presentarán a la Honorable Asamblea, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse.

	7. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y entidades descentralizadas cuando le sea requerido. **8.** Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera. **9.** Asesorar en los procesos de selección que competan al(la) Señor(a) Gobernador(a) e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y Entidades del Departamento. **10.** Adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, declarando el incumplimiento parcial o total del contrato, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y demás sanciones establecidas en los contratos celebrados por el Departamento y en la ley. **11.** Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que reciba de la Oficina de Quejas y Control Interno Disciplinario, sustanciar y proferir los fallos de primera instancia. **12.** Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza por parte de la Cancillería, en las actividades que le correspondan al(la) señor(a) Gobernador(a). **13.** Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. **14.** Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el(la) señor (a) Gobernador(a). **15.** Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. **16.** Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	Que el Departamento del Atlántico tiene actualmente muchos procesos judiciales activos, en diferentes áreas del derecho, incluyendo acciones de tutela que se inician en contra del ente territorial, como solicitudes de conciliación prejudicial; procesos sobre los cuales le corresponde a la Secretaría Jurídica, ejercer vigilancia y efectuar seguimiento. Teniendo en cuenta la cantidad de procesos legales en que es parte el Departamento del Atlántico y la cantidad de funciones administrativas que tiene a su cargo la Secretaría Jurídica, no es posible asumir una asesoría y defensa judicial y extrajudicial idónea ni atender los demás asuntos misionales de la Secretaría con el personal de la planta, por lo que se requiere de la celebración de contratos de prestación de servicios, orientados a que administrativamente se brinde apoyo en las actividades antes descritas, y se evite el represamiento de trámites y asuntos misionales propios de la Secretaría que pueden impactar negativamente los procesos de otras dependencias. Que, por otra parte, dentro de este alto volumen de actividad administrativa hay asuntos que demandan una atención especializada debido a su relevancia institucional y/o constitucional y sus características particulares, los cuales no pueden ser agrupados dentro del colectivo de materias propias del giro ordinario de la asesoría y defensa jurídica departamental llevada a cabo por la Secretaría Jurídica, sin desconocer, que si bien exigen de igual forma el cumplimiento de cotas de idoneidad, eficacia, eficiencia y necesidad, por sus rasgos se individualizan de tal forma que el riesgo asociado a los mismos conllevan a la exclusividad en su atención. En agregado a lo anterior, estas situaciones jurídico fácticas que se presentan en el curso ordinario de la administración departamental requieren de la atención y experticia de profesionales altamente calificados que puedan proteger los intereses de la Entidad y salvaguarden las garantías legales y/o constitucionales del Departamento frente a providencias que pueden resultar adversas. Para cumplir a cabalidad con la misión institucional, es evidente que se hace necesario fortalecer la estructura de la Secretaría Jurídica Departamental, con la finalidad de contar con el personal suficiente requerido para dar trámite a los asuntos institucionales, sometidos a su conocimiento y no existiendo en planta el personal suficiente, se hace necesaria la contratación directa de actividades de apoyo a la gestión en

el desarrollo de las acciones de trámite de naturaleza jurídica que se cumplen al interior de la misma.

Que, por tal motivo, respecto a lo anterior, se requiere contar con un equipo interdisciplinario que se encargue de asesorar a la administración en el desarrollo y ejecución de los procesos propios del giro ordinario de la Secretaría Jurídica, los cuales deberán contar con la idoneidad y experiencia suficiente con la finalidad de tomar las decisiones adecuadas en el marco de la asesoría y defensa jurídica al Departamento del Atlántico.

No obstante, la capacidad de planta de la administración departamental, está limitada por el número de cargos existentes para el caso en concreto, de suerte que, es pertinente evaluar, la capacidad de respuesta de esta administración publica frente a las obligaciones adquiridas de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 209 de nuestra Constitución Política, lo que podría colocar a la Entidad en dificultad de servir a los intereses generales según los principios de eficacia y celeridad, para alcanzar los fines del Estado.

Lo anterior, además, en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 sobre las condiciones para contratar la prestación de servicios *"(…) Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo".*

A su turno, la honorable Corte Constitucional de Colombia, a través de la Sentencia C-614-09, reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios, de lo cual mencionó:

> *"(…) El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando*

	requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: *a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.* *El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "(...) Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."* *b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.* *(…)* *c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

<table>
<tr><td></td><td>Que, así las cosas, según lo expuesto, la celebración de contratos de prestación de servicios procede de acuerdo con la ley, la jurisprudencia y la doctrina cuando quiera que, no se cuente con personal de planta para realizar la labor del objeto del contrato, cuando el personal de planta existente es insuficiente, cuando se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

Así las cosas, para alcanzar los objetivos previamente reseñados la Gobernación del Atlántico, como toda entidad pública, tiene una estructura y unos medios entre los cuales se encuentra la posibilidad de vincular colaboradores para la prestación de servicios que le permite, sin crecer su estructura, satisfacer las necesidades de manera transitoria.

Por lo anterior, se presenta el siguiente estudio previo de justificación, conveniencia y oportunidad con la finalidad de contratar el objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual:</td><td>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td><table><tr><th>Ítem</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td><table><tr><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>VER ANEXO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td>1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40%</td></tr>
</table>

	del valor del contrato. **2.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales. **3.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **4.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **5.** Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. **6.** Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. **7.** Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. **8.** Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. **9.** Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. **10.** Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. **11.** Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**
12. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución será la jurisdicción del Departamento del Atlántico	
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	

14. Capacidad Jurídica:	**1.** Propuesta **2.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP **3.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas **4.** Copia de Cédula de Ciudadanía **5.** Registro Único Tributario – RUT **6.** Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia **7.** Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable (si aplica) **8.** Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional **13.** Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional **14.** Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar **15.** Copia del Diploma de Postgrado. **16.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **17.** Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) **18.** Certificación Bancaria. **19.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL** (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración de este).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de la contratación es de SETECIENTOS QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($715.500.000) y todos los tributos que se generen con ocasión

		a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:

NUMERO:	**202500020**
VALOR:	$715.500.000
FECHA:	09/01/2025

18. Supervisión	**Nombre del Funcionario:**	**RACHID FARID NADER ORFALE**
	Identificación del Funcionario:	C.C. N° 72.291.332
	Cargo del Funcionario:	Secretario Jurídico Departamental / Código 020 / Grado 02
	Dependencia:	Secretaría Jurídica
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	

FIRMAS Y APROBACIONES		
	NOMBRE:	**RACHID NADER ORFALE**

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**CARGO:**	**SECRETARIO JURIDICO**
	FECHA:	13 de enero de 2025
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**RACHID NADER ORFALE**
	CARGO:	**SECRETARIO JURIDICO**
	FECHA:	13 de enero de 2025
	FIRMA:	

Revisó: Camilo Gómez/Profesional Especializado

	SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES				VERSIÓN	002
						FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

No.	Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	Javier Steven Figueroa Morán	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de mínimo doce (12) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de treinta y ocho millones quinientos mil pesos M/CTE ($38.500.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos M/CTE ($4.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 02
2	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN BARRAGAN	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de mínimo cuarenta (40) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de veinte y siete millones de pesos M/CTE ($27.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos M/CTE ($4.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
3	Roberto Carlos de Jesus Otero Hamburguer	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de mínimo cincuenta (50) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de cincuenta y nueve millones de pesos M/CTE ($59.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
4	Indira Rebeca Mirquez Ramos	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de mínimo cuatro (04) años. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de cincuenta y cinco millones de pesos M/CTE ($55.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
5	Jorge Luis Lacorte Torres	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de dieciocho (18) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de cincuenta y cinco millones de pesos M/CTE ($55.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
6	Luis Eduardo de la Rosa Saavedra	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de 78 meses de experiencia Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Revisar los proyectos de contestaciones de demanda y de acciones de tutela en los que el Departamento del Atlántico sea parte, con la finalidad de ejercer la defensa jurídica de la Entidad en los diferentes despachos judiciales. 4. Liderar la asignación de los procesos judiciales a los diferentes abogados que prestan sus servicios a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Atlántico. 5. Revisar la emisión de conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean encomendados al personal interno y/o externo que presta sus servicios a la Oficina Jurídica Departamental. 6. Revisar los actos administrativos que requieran firma del Gobernador del departamento del Atlántico. 7. Participar y acompañar los comités de conciliación que sean convocados. 8. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 9. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo en apoderado del Departamento del Atlántico. 10. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 11. Coordinar reuniones de seguimiento y de compromisos establecidos por la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico. 12 Coordinar la asignación de los poderes de los procesos judiciales y entregados al abogado asignado para su gestión correspondiente ante los diferentes despachos judiciales. 13. Liderar la asignación de los procesos judiciales y entregados. 14. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que les aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 15. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de veinte millones quinientos mil pesos M/CTE ($20.500.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cinco millones de pesos M/CTE ($5.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
7	Maria Carolina Mercado Flórez	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con postgrado en áreas de conocimiento relacionada con el derecho Público y con experiencia profesional de mínimo cuarenta (40) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 2. Revisar los respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico, que sean asignadas por el supervisor del contrato. 3. Brindar asesoría Jurídica en asuntos de carácter contractual que requiera el secretario jurídico. 4. Asesorar en la revisión de los procesos sancionatorios contractuales que tenga a cargo la Secretaría Jurídica. 5. Revisar los proyectos de contestaciones de demanda y de acciones de tutela. 6. Liderar la asignación de los procesos judiciales y/o administrativos a los diferentes abogados que prestan sus servicios en la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico. 7. Revisar la emisión de conceptos y viabilidades, según corresponda sobre los asuntos que le sean encomendados al personal interno y/o externo que presta sus servicios a la Secretaría Jurídica Departamental. 8. Revisar los actos administrativos que requieran firma del Gobernador del departamento del Atlántico. 9. Asistencia puntualmente a los miembros del comité de conciliación. 10. Participar y acompañar los comités de conciliación que sean convocados. 11. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 12. Liderar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos internos que estén a cargo en la Secretaría Jurídica. 13. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 15. Organizar y coordinar y reuniones de seguimiento y de compromisos establecidos por la Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico. 16. Coordinar la asignación de los poderes de los procesos judiciales y entregados al abogado asignado para su gestión correspondiente ante los diferentes despachos judiciales. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que les 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.	El valor del contrato será la suma de treinta y seis millones de pesos M/CTE ($36.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de un primer pago x117 de cinco mil (con dos ceros millones de pesos ($5000.000)) y once (11) pagos mensuales iguales por valor de doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
8	BONNIE MARIE COTES RODRIGUEZ	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de mínimo cuarenta (40) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de veinte y seis millones de pesos M/CTE ($26.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos M/CTE ($4.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03
9	Maria Fernanda Botello Ramirez	Abogado graduado de una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con experiencia profesional de cuarenta y cuatro (44) meses. Para acreditar la experiencia deberá aportar copia de las carátulas y/o certificaciones de experiencia y/o recibos o satisfacción y/o de liquidación.	1. Prestar sus servicios profesionales en los procesos judiciales y administrativos de la entidad. 2. Propender respuestas a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que sea parte, tenga interés o intervenga el Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en la resolución de consultas jurídicas efectuadas por las dependencias de la entidad a la Secretaría Jurídica. 4. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante el Departamento del Atlántico y que sean de competencia de la Secretaría Jurídica 5. Sustanciar los recursos, mecanismos directos de los procesos internos y en general seguimiento a las actuaciones jurídicas que le sean asignadas y relacionadas con las funciones de la Secretaría Jurídica. 6. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 7. Efectuar la proyección y sustanciación de los conceptos, viabilidades, derechos de petición, así como de todos los trámites constitucionales puestos en su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Secretaría Jurídica en reuniones, consejos, juntas cuando de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. 9. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 10. Apoyar la preparación de reuniones de la Secretaría Jurídica. 11. Revisar los documentos y actos administrativos que se propongan en las distintas dependencias del Departamento y que deban ser objeto de revisión por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Demás actividades y responsabilidades que determine el supervisor del contrato.	El valor del contrato será la suma de veinte y seis millones de pesos M/CTE ($26.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación.	El plazo para la ejecución del contrato será de once meses (11), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	La forma de pago establecida para el contrato será de once (11) pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos M/CTE ($4.000.000), una vez se presente la correspondiente cuenta, factura o instrumento de cobro, previa aprobación del informe de actividades del supervisor del contrato, pago de seguridad social y los demás requisitos exigidos para el pago en cuenta.	RACHID FARID MAIZER CIRALLES/CONTRATO DE DESPACHO. CODIGO 2222 GRADO 03