



**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: 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.

I. Introducción.

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 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. Esto, de conformidad con el Decreto de Delegación de funciones N° 000067 de 2020

Es importante considerar que el Departamento del Atlántico tiene aproximadamente 2.300 procesos judiciales activos, en diferentes áreas del derecho, sin incluir en la mencionada suma las acciones de tutela que se inician en contra del ente territorial, como tampoco las solicitudes de conciliación prejudicial; procesos sobre los cuales le corresponde a la Secretaría Jurídica, ejercer vigilancia y efectuar seguimiento.

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

- Asesorar a la Gobernadora en la fijación de políticas y adopción de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- Prestar asesoría jurídica de manera permanente a las distintas secretarías y/o dependencias de la Administración Departamental
- Asesorar a la Gobernadora en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados ante la Honorable Asamblea.
- Coordinar la revisión de los proyectos de ordenanza cuando sean remitidos para la sanción de la Gobernadora y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban realizarse
- Coordinar la revisión de los acuerdos y/o actos expedidos por los alcaldes de los 22 municipios del Departamento del Atlántico y el Distrito de Barranquilla, cuando sean remitidos para el control de legalidad, dando visto bueno para su aprobación y/o proyectar la acción de validez respectiva.
- Revisar y/o elaborar actos administrativos que deban firmarse por parte de la Gobernadora y/o por otros funcionarios de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar su legalidad.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Administración en materia jurídica cuando así se requiera.
- Adelantar los procesos administrativos sancionatorios contractuales por presunto incumplimiento contractual, de conformidad al Decreto de Delegación No. 000355 de 2020..
- Atención a requerimientos de entes de control
- Coordinar los trámites jurídicos que deben realizarse ante el Departamento del Atlántico tendientes a la obtención de carta de naturaleza colombiana, entre muchas otras funciones.

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 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 a las diferentes dependencias, y se evite el represamiento de trámites y asuntos misionales propios de la Secretaría que pueden impactar negativamente los procesos de otras dependencias.

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.

A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clases
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. DEFINICIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO A QUE PERTENECE EL CONTRATO:

El banco de la república realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Teniendo en cuenta que el presente objeto corresponde a actividades que desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a colaborar en la ejecución eficiente de proyectos, tareas de administración y gestión de entidades públicas o privadas, se ubicará dentro del Sector terciario o de servicios.

Dentro del sector de servicios en Colombia se tienen como principales productos/servicios:

- Publicidad
- **Actividades profesionales científicas y técnicas**
- cinematográficas y programas de televisión

- Educación superior privada
- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
- **Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades**
- Otros servicios de entretenimiento y otros servicios
- Restaurantes, catering y bares
- Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias
- Inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento
- Correo y servicios de mensajería
- Telecomunicaciones
- Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
- Salud humana privada
- Producción de películas

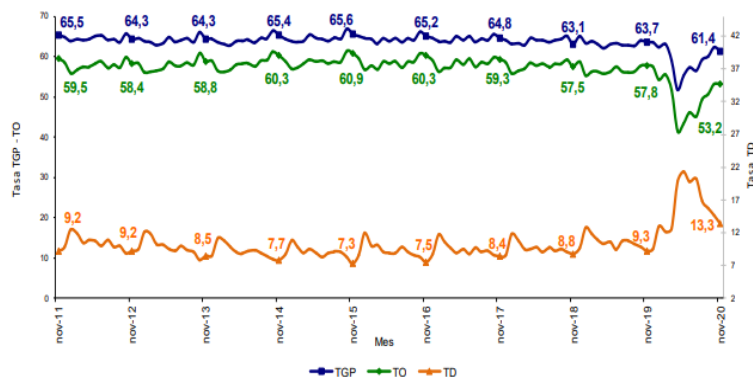
III. Análisis del Mercado

TOTAL NACIÓN

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
30 de diciembre de 2020

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

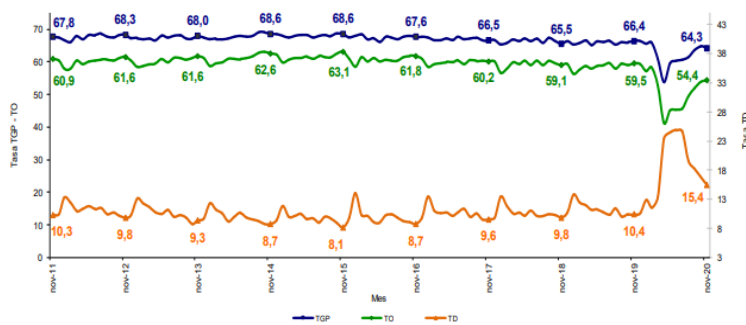
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



TOTAL CIUDAD

En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Iltrim20_produccion_y_gasto.pdf
17 de noviembre de 2020

En el tercer trimestre de 2020pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2019pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 5,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,6%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 5,9%, explicado por:



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,6%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,5%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2020^{Pr}– Tercer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2020 ^{Pr} - III / 2019 ^{Pr} - III	2020 ^{Pr} / 2019 ^{Pr}	2020 ^{Pr} - III / 2020 ^{Pr} - II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	-5,5	-3,9	3,6
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-6,6	-5,5	7,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-6,1	-4,8	5,9

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pr} preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

IV. Técnico

La Secretaría Jurídica del departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales, profesionales, para cumplir con las actividades asignadas por la secretaria jurídica, para el fortalecimiento jurídico e institucional de la gobernación del departamento del Atlántico de acuerdo a los siguientes perfiles:

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y 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. 	\$24.840.000

	<p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 10 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p>	\$24.840.000

	<p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p>	\$31.080.000

	<p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de</p>	<p>\$31.080.000</p>

	<p>conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
--	--	--

<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y 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, 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. 	<p>\$31.080.000</p>
---	---	---------------------

	18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	
Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y 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, 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 	\$31.080.000

	<p>debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y 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, 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. 	\$31.080.000

	<p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los</p>	\$31.080.000

	<p>procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría</p>	\$31.080.000

	<p>competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 14 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	\$34.200.000

	<p>Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 18 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	\$37.260.000

	<p>cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 18 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea</p>	\$37.260.000

	<p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 18 meses de experiencia.</p>	<p>1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.</p> <p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico en los procesos administrativos y contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte.</p> <p>4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado.</p> <p>5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio.</p> <p>6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa.</p> <p>7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales.</p> <p>8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudiciales@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	\$37.260.000

	<p>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.</p> <p>13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados.</p> <p>14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico.</p> <p>15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.</p> <p>16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	
--	---	--

V. Obligaciones generales

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% 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. Demás actividades encomendadas por la secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co

    Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

VI. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **CUATROCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$413.220.000, 00)** todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto de los contratos, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 7 de Enero de 2021.



CYNTHIA TETE VILLA
Asesora externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico