



GOBERNACIÓN
DEL ATLÁNTICO

Atlántico
para la
Gente

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)
LUIZA FERNANDA CARVAJALINO PALACIO	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.

PATRICIA EUGENIA RODAS
CEPEDA

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

ALEXANDER ARECIO
CASTELLANO FLOREZ

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

INDIRA REBECA MARQUEZ
ROMERO

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

LUIS ALFREDO CANDANOZA
RODRIGUEZ

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

ELIANA CRISTINA HENAO
GIRALDO

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

<p>FRANCISCO CARLO BARRIOS ORTEGA</p>	<p>Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 12 meses de experiencia.</p>
---	---

MIGUEL ANGEL FERRER
JIMENEZ

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 12 meses de
experiencia.

FERNANDO TORRECILLA
NAVARRO

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 20 meses de
experiencia.

PAUL DAVID ZABALA AGUILAR

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 20 meses de
experiencia.

LUIS EDUARDO DE LA ROSA
SAAVEDRA

Persona natural, Profesional en Derecho,
que acredite 20 meses de
experiencia.

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS

Obligaciones específicas del contratista

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 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 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 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 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 para la entidad 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 para 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 aporte a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legales.

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debí 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debí 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

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 c 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.g 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, l 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 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 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 desfav 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 A
15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debi 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 aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legaln

.ES

Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
\$31.080.000	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$62.160.000

Mediante Un (1) pago por la suma de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M.L (\$5.180.000) y once (11) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$31.080.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$37.260.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6.210.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$37.260.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6.210.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

\$37.260.000

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6.210.000).

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.