



**LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

HACE CONSTAR

Que la empresa **FERNANDEZ GOMEZ Y ASOCIADOS S.A.S**, identificada con la Nit 901568448-2, contó con el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO N° 385 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: "Lo constituye la obligacion del contratista a favor del contratante, para prestar sus servicios profesionales en la representacion judicial y administrativa del Municipio de Girardota, en los diferentes procesos e instancias, en que es parte el Municipio, en calidad de accionado y/o accionante; asi, como garantizar asesoria juridico-administrativa a la entidad, en los tramites y acciones que le sean encomendados."

VALOR DEL CONTRATO: \$41.612.000

FECHA DE INICIO: 12 de agosto de 2022.

FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2022

Desempeñó las siguientes funciones:

- 1) Prestar el servicio de acuerdo con la formación profesional acreditada
- 2) Atender de manera oportuna y eficaz, a los secretarios de despacho frente a los diferentes requerimientos y/o consultas que se deriven en ejercicio de su cargo, y a su vez, requerirlos oportunamente cuando sea necesario, en pro de apoyar desde sus competencias y funciones, la presentación y/o contestación de las diferentes demandas, tramites y/o procesos que se requieran; o, en su defecto, cuando se soliciten como testigos o para rendir declaraciones.
 - 2.1) Una vez notificada la entidad del respectivo proceso legal a adelantar, realizar por escrito, resumen de los principales hechos (para ilustración y conocimiento de la entidad), así, como clarificar en las pretensiones, ello, en pro de notificar y enviar vía email, oportuna y respectivamente, a cada una de las dependencias y/o funcionarios, responsables de su conocimiento, para aportar la información técnica necesaria para la defensa jurídica del municipio. para el efecto, además, convocar, dirigir y realizar, las reuniones de trabajo a que haya lugar.
- 3) Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

- 4) Contestar e instaurar las demandas, acciones y/o procesos a su cargo, aplicando las normas, la pericia brindada por la experiencia profesional y la jurisprudencia. en una palabra, respetando el ordenamiento jurídico colombiano y aplicando conocimientos esenciales en derecho sustancial y procedimental.
- 5) Realizar la representación judicial y administrativa del municipio de girardota ante la jurisdicción contencioso administrativa o la jurisdicción ordinaria desde la iniciación del proceso, hasta su culminación (mediante la contestación de demandas, asistencia a audiencias, interposición de recursos, esto es, asumir la defensa de la entidad en su integralidad). para el efecto, realizar el respectivo seguimiento, control y vigilancia a los procesos encomendados, ejecutando las acciones y trámites pertinentes en desarrollo de las diferentes etapas procesales.
- 6) Contestar e instaurar las demandas, recursos y demás acciones, dentro de los términos legales correspondientes. para el efecto, deberá, además, adelantar las acciones que sean necesarias para recopilar el acervo probatorio suficiente y necesario en pro de la defensa de los intereses de la entidad
- 7) Asistir a las diferentes audiencias de manera oportuna y responsable, y adelantar los demás actos judiciales que se requieran para proteger la entidad y el interés general.
- 8) Llevar a cabo los procesos encomendados, cuidando y conservando la documentación entregada.
- 9) Mantener informado al señor alcalde municipal y el secretario de servicios administrativos de las demandas y actividad propia del objeto contractual, presentando una relación periódica por escrito de cada uno de los procesos, identificando: objeto de la demanda, identificación del accionante, monto de la pretensión, clase de acción, etapa en que se encuentra, concepto jurídico sobre el mismo y estrategia defensiva del ente territorial. esta relación debe hacerse mensualmente con el objeto de que la entidad conozca en qué estado se encuentran los procesos por los cuales está demandado o vinculado el ente territorial.
- 9.1) Registrar todas las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo, en la matriz que para el efecto disponga la secretaria de servicios administrativos.
- 10) Informar por escrito, oportunamente las fechas de audiencias en que debe participar el alcalde o cualquier servidor público de la entidad.
- 11) Atender con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por la supervisión del contrato. así mismo, informar por escrito, con la debida oportunidad al supervisor del contrato, cualquier anomalía y/o eventualidad en desarrollo del mismo, para tomar de manera conjunta, las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
- 11.1) Efectuar oportunamente al municipio, las recomendaciones y/o alertas que su labor le indiquen, sean necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios al municipio.
- 12) Facilitar de manera oportuna, información pertinente, que, en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control, requiera el municipio, así mismo,



presentar y exponer los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.

13) Representar al municipio en las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea convocado.

14) Suministrar información permanente y actualizada, mediante envío de circulares o memos, con relación a las nuevas normas, jurisprudencias o pronunciamientos que competan al quehacer municipal, especialmente en asuntos jurídicos - contractuales.

14.1) Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos y brindar capacitaciones en materia de contratación estatal al personal que le sea requerido.

15) Asistir a los diferentes comités de conciliación.

16) Actualizar la plataforma de gestión transparente en el componente de procesos judiciales.

17) Rendir conceptos escritos sobre el quehacer municipal, entre otros temas, derecho laboral, administrativo, seguros, régimen de inhabilidades y contratación.

17.1). Asesorar jurídicamente a la entidad, en temas judiciales y legales que le sean requeridos.

17.2) Elaborar documentos, informes, observaciones y demás, a los diferentes procesos que le sean solicitados sobre temas relacionados con la función pública asignada al municipio.

17.3) Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas, en relación con los procesos en los que es parte el municipio, a través de conceptos escritos.

18) Acompañar y asistir a la administración municipal de girardota, en las diferentes reuniones y/o jornadas de trabajo y/o procesos en que se requiera su presencia, intervención y asesoría. así mismo, brindar capacitaciones al personal, en temáticas, tramites y/o procesos que le sean requeridos por la administración municipal.

18.1) Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor.

19) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entregamientos.

20) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

20.1) Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la administración municipal, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

20.2) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la administración municipal para conocerla.

20.3) Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.

20.4) Devolver cuando le sea requerido por la supervisión del contrato, toda la información entregada u obtenida de la administración municipal en desarrollo de su objeto contractual.

21) Entregar por escrito, de manera, clara, completa y detallada, (en medio físico y magnético), el día 16, del mes de diciembre de 2.020, un informe final consolidado de todas las demandas, tramites y procesos en las que es parte el municipio, pormenorizando todas y cada una de las actuaciones, tramites y diligencias adelantadas; realizar resumen de la gestión: estado actual de cada proceso a su cargo; principales actividades, acciones y/o tramites adelantados; resultados obtenidos a la fecha; asuntos en proceso; actuaciones pendientes por cada proceso; recomendaciones, y demás información, que en general, de cuenta de los aspectos relacionados con la situación jurídica, desarrollo y/o cumplimiento de los procesos a su cargo, adjuntando la demás información, soportes y documentación que considere pertinente y necesaria; asimismo, atendiendo a parámetros exigidos por la supervisión del contrato.

22) El contratista dispondrá de los medios electrónicos y de comunicación permanente para atender las consultas y representación en los procesos en que sea requerida la entidad.

23) Cumplir las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos.

24) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato, según corresponda.

25) Las demás, afines y conexas en desarrollo del objeto contractual.

La presente constancia se expide a los 10 días del mes de enero de 2023.


MARIA JOHANA ESCOBAR CADAVID
Secretaria de Servicios Administrativos