



Certificado laboral Fernández Gómez & Asociados S.A.S

110-05

Titiribí, 26 de diciembre de 2022

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA:

Que la empresa **FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, identificado con Nit No. 901.568.448-2 y en representación legal del Señor **JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 8.161.219 de Envigado Antioquia, se desempeña como contratista del Municipio de Titiribí, a través el siguiente contrato de prestación de servicios:

- **CPS No. 214 de 2022**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para la asesoría jurídica integral administrativa y representación judicial y extrajudicial para el municipio de Titiribí – Antioquia.

Valor: \$26.712.000 (veintiséis millones setecientos doce mil pesos M/L)

Duración: El futuro contrato será de cuatro (04) meses y veintiséis (26) días, contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

Fecha de suscripción: 5 de agosto de 2022

Fecha de Inicio: 5 de agosto de 2022

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2022

Actividades específicas:

- 1) Asesorar y proyectar a las distintas Secretarías en todo lo concerniente a reclamaciones, peticiones, tutelas y consultas relacionadas con el Derecho Administrativo.
- 2) Absolver consultas, emitir conceptos de forma escrita y oportuna y aportar elementos de juicios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas relacionados con el objeto contractual.
- 3) Proyectar toda la información que sea necesaria para el buen desarrollo del objeto contractual.
- 4) Suministrar información, mediante el envío de circulares o correos electrónicos sobre nuevas normas que competan a la entidad.

- 5) Representar judicialmente al Municipio en los procesos contenciosos que sean notificados a partir de la fecha a la Entidad y los que están en curso, en que éste sea parte, mediante la contestación de demandas, asistencia a audiencias, interposición de recursos y demás trámites procesales, además formulará las demandas que sean necesarias ante la jurisdicción contencioso administrativa y realizar la representación extrajudicial a la Entidad.
- 6) Representación judicial y prejudicial en los procesos en donde sea parte el Municipio y los que se instauren en su contra o que éste deba promover durante la vigencia del contrato.
- 7) Formulación de una estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.
- 8) Realizar mínimo dos (2) visitas al mes a las instalaciones del Municipio con el fin de dar una asesoría presencial y garantizar la verificación documental requerida por el señor Alcalde y sus Secretarios de Despacho.
- 9) Guardar reserva con la información que se le confíe

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado.


DENIS MILENA VILLA PALACIO
T.P 102853

Proyectó: Claudia Patricia Rendón Calle
Contratista de apoyo de la gestión