

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
VALPARAISO – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que luego de revisada la información contractual del Municipio de Valparaíso, Antioquia, durante la vigencia 2023, la empresa **FERNANDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, identificada con el Nit. 901.568.448-2, firmó con el municipio los siguientes contratos:

007-PSP-2023

1. Número del contrato: 007
2. Nombre del contratista: FERNANDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S
3. Identificación del contratista: 901.568.448-2
4. Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo de asesoría jurídica al municipio de Valparaíso – Antioquia, así como la representación judicial y extrajudicial del ente territorial.
5. Obligaciones específicas:

ALCANCE DEL OBJETO

- Asesorar jurídicamente al Municipio y emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes secretarías de Despacho del Municipio y demás dependencias, que guarden relación con el objeto del contrato.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente al Municipio, en los procesos en donde sea parte la entidad y los que se instauran en su contra o que éste deba promover durante la vigencia del contrato.
- Formular estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.
- Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas y reclamaciones que se formulen al Municipio.
- Proyectar y apoyar en la proyección de respuesta a los Derechos de Petición, solicitud de información, quejas y reclamos, que se formulen al Municipio
- Proyectar actos administrativos y/o revisar los mismos, cuando lo requiera la entidad.
- Acompañar las actuaciones y decisiones administrativas, cuando se requiera
- Asesorar sobre asuntos propios de la función pública, sus principios rectores, campo de aplicación, y en general, asesorar en temas relacionados con la función administrativa.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato.

METODOLOGÍA

- Cumplir con el objeto de la propuesta.



Alcaldía de Valparaíso

- Asistir a las reuniones requeridas por el Alcalde Municipal.
- Presentar los informes y documentación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Permanencia y presentación en el Municipio cuando lo requiera el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.
2. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para que emita los respectivos conceptos.
3. Asistir de forma presencial, una vez cada quince días, a las instalaciones de la administración municipal, para brindar asesoría personalizada a los funcionarios que así lo requieran. Estas visitas deberán ser certificadas por el supervisor del contrato, aportando las evidencias de cada visita, estas serán requisito indispensable para el pago de la respectiva cuenta de cobro.
4. Cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL, de forma mensual
5. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.
7. Controlar debidamente la papelería a diligenciar por calidad en el Seguimiento y prestación de servicios (Norma NTCGP 1000-2004).
8. Presentar cuenta de cobro con el informe de gestión en las fechas establecidas previo V°B° del supervisor.
9. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007, 789 de 2003 art.50 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).
10. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012, en relación con la obligación del contratista de allegar la certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el presente contrato.
11. Contribuir en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral.
12. Una vez legalizado el contrato, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).

6. Fecha de suscripción: 2 de enero de 2023
7. Plazo del contrato: 3 meses
8. Fecha de inicio: 2 de enero de 2023
9. Fecha de terminación: 31 de marzo de 2023
10. Valor del contrato: \$15.587.545
11. Prorrogas, en caso de haber existido: NO APLICA

074-PSP-2023

1. Número del contrato: 074



Dirección:

Calle 10 Villa Nueva No. 9 - 43



Teléfonos:

(604) 8 49 38 81 - (604) 8 49 38 82



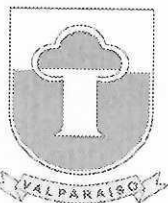
Correo institucional:

alcaldia@valparaíso-antioquia.gov.co



Código postal:

056030



Alcaldía de Valparaíso

2. **Nombre del contratista:** FERNANDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S
3. **Identificación del contratista:** 901.568.448-2
4. **Objeto del contrato:** prestación de servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo de asesoría jurídica al municipio de Valparaíso – Antioquia, así como la representación judicial y extrajudicial del ente territorial.
5. **Obligaciones específicas:**

ALCANCE DEL OBJETO

- Asesorar jurídicamente al Municipio y emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes secretarías de Despacho del Municipio y demás dependencias, que guarden relación con el objeto del contrato.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente al Municipio, en los procesos en donde sea parte la entidad y los que se instauran en su contra o que éste deba promover durante la vigencia del contrato.
- Formular estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.
- Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a las acciones de tutelas y reclamaciones que se formulen al Municipio.
- Proyectar y apoyar en la proyección de respuesta a los Derechos de Petición, solicitud de información, quejas y reclamos, que se formulen al Municipio
- Proyectar actos administrativos y/o revisar los mismos, cuando lo requiera la entidad.
- Acompañar las actuaciones y decisiones administrativas, cuando se requiera
- Asesorar sobre asuntos propios de la función pública, sus principios rectores, campo de aplicación, y en general, asesorar en temas relacionados con la función administrativa.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato.

METODOLOGÍA

- Cumplir con el objeto de la propuesta.
- Asistir a las reuniones requeridas por el Alcalde Municipal.
- Presentar los informes y documentación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Permanencia y presentación en el Municipio cuando lo requiera el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.
2. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para que emita los respectivos conceptos.
3. Asistir de forma presencial, una vez cada quince días, a las instalaciones de la administración municipal, para brindar asesoría personalizada a los funcionarios que así lo requieran. Estas visitas deberán ser certificadas por el supervisor del contrato, aportando



Alcaldía de Valparaíso

las evidencias de cada visita, estas serán requisito indispensable para el pago de la respectiva cuenta de cobro.

4. Cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL, de forma mensual
5. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.
7. Controlar debidamente la papelería a diligenciar por calidad en el Seguimiento y prestación de servicios (Norma NTCGP 1000-2004).
8. Presentar cuenta de cobro con el informe de gestión en las fechas establecidas previo V°B° del supervisor.
9. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007, 789 de 2003 art.50 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).
10. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012, en relación con la obligación del contratista de allegar la certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el presente contrato.
11. Contribuir en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral.
12. Una vez legalizado el contrato, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).

6. Fecha de suscripción: 1 de abril de 2023
7. Plazo del contrato: 9 meses
8. Fecha de inicio: 1 de abril de 2023
9. Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2023
10. Valor del contrato: \$46.762.635
11. Prorrogas, en caso de haber existido: NO APLICA

Para constancia se firma a los 5 días del mes de enero de 2024.

Laura Camila Quintero Plata
LAURA CAMILA QUINTERO PLATA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró / Proyectó: Luis Guillermo Murillo Marín
Técnico Administrativos

Revisó / Aprobó: Laura Camila Quintero Plata
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos