



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

110-05

Titiribí, 05 de enero de 2024

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**C E R T I F I C A:**

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. 009 de 2023**

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

**Valor:** \$59.800.000 (cincuenta y nueve millones ochocientos mil pesos M/L)

**Duración:** el futuro contrato será de once (11) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de inicio de este, sin superar la presente vigencia fiscal.

**Fecha de suscripción:** 16 de enero de 2023

**Fecha de Inicio:** 16 de enero de 2023

**Fecha de Terminación:** 30 de diciembre de 2023

**Actividades específicas:**

1. Asesorar y proyectar a las distintas Secretarías del Municipio de Titiribí en todo lo concerniente a reclamaciones, respuesta de 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.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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. Asesorar la instrucción de los procesos disciplinarios, providencias y, fallos de conocimiento de la dependencia que sean competencia de la secretaria de gobierno municipal, con miras a establecer la actuación a seguir.
9. 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.
10. 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: Carlos Julio Chaverra Acevedo

Auxiliar Administrativo de Archivo

Revisó: José Alirio Fernández Gómez

