FERNÁNDEZ GÓMEZ
& ASOCIADOS
Abogados

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL, COMO TAMBIÉN LA ASESORÍA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FREDONIA

FERNANDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.

SOCIEDAD FACULTADA PARA LLEVAR A CABO CUALQUIER ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS, DE CONSULTORÍA JURÍDICA, ASESORÍA JURÍDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y REPRESENTACIÓN EN LITIGIOS, EN PROCESOS O TRÁMITES PREJUDICIALES, ACTUACIONES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS O NO, Y EN GENERAL, CUALQUIER ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE EL EJERCICIO DE LA PROFESIONAL PROPIA DE LA ABOGACÍA, ASÍ COMO TODA ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, PROFESIONAL, CIENTÍFICA O TÉCNICA.

Fredonia, enero de 2026

(+60) 522 7678 | (321) 884 0491
inbox@fernandezgomez.co
www.fernandezgomez.co

1. ANTECEDENTES

La administración moderna debe responder a las demandas de bienestar y seguridad de los ciudadanos, con la celeridad propia que requiere la realización efectiva del interés general. Lo anterior, no solo como mandato de legitimidad democrática, sino y especialmente, por mandato de la Carta Constitucional, la cual señala en su artículo 209, que la función administrativa se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, entre otros, que nutren la correcta ejecución de las tareas de la función pública.

El Municipio de Fredonia no cuenta en su planta de personal con un área u oficina jurídica, ni abogados que se encarguen de asistir a la Administración Municipal en sus asuntos jurídicos de representación prejudicial y judicial, y brindar asesoría en los trámites administrativos de la secretaria general y de gobierno. Por lo anterior, el Municipio requiere un acompañamiento jurídico especializado y de alto nivel, que tenga como objeto central su representación prejudicial y judicial, el apoyo y acompañamiento en las decisiones administrativas de la secretaría general y de gobierno. Con la presente oferta de prestación de servicios profesionales de prestación de servicios jurídicos, se propone al Municipio de Fredonia la representación prejudicial, judicial y la asesoría jurídica de la administración en los trámites administrativos de la secretaría general y de gobierno.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

La propuesta de prestación de servicios profesionales que pongo a su consideración, incluye los siguientes servicios:

-Asesoría jurídica permanente y emisión de conceptos jurídicos en los trámites administrativos de la secretaría general y de gobierno.

- 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.

-Formulación de una estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.

-Proyección de actos administrativos y/o revisión de los mismos, emisión de conceptos jurídicos, y en general, acompañamiento en todo tipo de actuaciones administrativas de la secretaría general y de gobierno, salvo en materia de contratación estatal.

-Asesoría general sobre asuntos propios de la función pública, sus principios rectores, campo de aplicación, particulares que prestan funciones públicas y en general, asesoría en temas relacionados con la función administrativa de la secretaría general y de gobierno.

- Asesoría y acompañamiento en los procedimientos que debe adelantar la entidad por amparos administrativos regulados en aplicación de la Ley 685 de 2001 (Código de Minas), con ocasión de la ocupación, perturbación o despojo de terceros.

- Absolver las consultas jurídicas que por cualquier medio sean formuladas por los directivos del Municipio respecto a la gestión judicial encomendada.

- Asumir la defensa jurídica del Municipio en los procesos judiciales que se encuentren en trámite, así como los que se notifiquen o deban presentarse durante la ejecución del contrato, a solicitud expresa del alcalde o directivo de la entidad.

- Representar jurídicamente al Municipio en las diligencias de conciliación, prejudiciales y judiciales a solicitud expresa del alcalde o directivo de la entidad.

- Representar judicialmente municipio en las acciones públicas de tutela, acciones populares, de Grupo y de cumplimiento a solicitud expresa del alcalde o directivo de la entidad.

- Presentar informes sobre el estado de los procesos cuando lo requiera la Administración Municipal.

- Apoyar y/o participar del comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio.

3. METODOLOGÍA

- Cumplir con el objeto de la propuesta.
- Asistir a las reuniones requeridas por el Alcalde Municipal y el supervisor del contrato.
- 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 el supervisor del contrato.

4. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será el definido para la vigencia fiscal 2026 por la administración municipal.

5. HONORARIOS

Se proponen como honorarios fijos mensuales la suma de $8.730.000.

6. FUNDAMENTO LEGAL DE UNA EVENTUAL CONTRATACIÓN

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales y la escogencia del contratista se efectúa a través de la modalidad de Contratación Directa, tal y como lo autoriza el artículo 2° numeral 4 ordinal h) de la Ley 1150 de 2007 con sujeción a las reglas y procedimientos señalados para esta modalidad de selección y en sus decretos reglamentarios.

Para la prestación de servicios profesionales, el municipio de Fredonia podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Así las cosas, y según las disposiciones legales y reglamentarias referenciadas, la viabilidad jurídica para suscribir el contrato a que se alude en el caso concreto, radica en que se cumple con los siguientes requisitos:

- Que tendría por objeto la ejecución de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Municipio.
- Que dichas actividades no pueden realizarse con el personal de planta del Municipio.
- Que no generan relación laboral ni prestaciones sociales a cargo del Municipio.
- Que se ha de celebrar por el término necesario.
- Que el oferente está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y acredita idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata el asunto.

7. INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Como parte de la propuesta de prestación de servicios, relacionamos la infraestructura que apoya la adecuada ejecución de la asesoría jurídica:

RECURSOS HUMANOS.

- Acompañamiento permanente y desplazamiento conforme la metodología expuesta para el cumplimiento del objeto contractual.
- Asesoría especializada y permanente en la ciudad de Medellín.
- Un equipo permanente de apoyo administrativo y jurídico en la oficina en la ciudad de Medellín.

RECURSOS MATERIALES.

Datos de contacto: inbox@fernandezgomez.co y jose.fernandez@fernandezgomez.co, tel. 3105222678 con infraestructura administrativa y tecnológica:

- Equipo de cómputo, internet, impresión, scaner y copiado.
- Sistemas de telecomunicaciones a nivel local, nacional e internacional.

- Sistema de correos de entrega inmediata.

- Bases de datos de legislación y jurisprudencia, de última tecnología y con actualizaciones mensuales.

- Boletines de actualización jurídica.
- Biblioteca completa de derecho constitucional, administrativo, laboral, disciplinario y civil.

- Acceso a la plataforma virtual de seguimiento de proceso judiciales litigio virtual.

8. EXPERIENCIA

Se cuenta con amplia experiencia en la prestación de servicios de consultoría legal a entidades públicas y privadas.

CONTRATOS ACTUALES FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.

MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Contrato de prestación de servicios profesionales para asesorar en temas de contratación estatal que se desarrollen en el municipio de Anorí, departamento de Antioquia. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

USDIDEA, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Prestación de servicios profesionales en derecho, en la asesoría jurídica y representación judicial. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEQUE, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

"Acompañamiento a la personería municipal para el desarrollo de los procesos disciplinarios en el marco de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021". En la vigencia fiscal 2022 conforme certificado de experiencia anexo, donde consta los datos del contrato.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VENECIA, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la personería municipal de Venecia Antioquia en actividades relacionadas con el impulso de los diferentes procesos disciplinarios adelantados en el marco de las competencias asignadas por la ley 1952 de

2019 y demás normas que lo modifiquen aclaren o revoquen y demás actividades relacionadas. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos

MUNICIPIO DE TITIRIBÍ, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Prestar los servicios profesionales para la asesoría jurídica integral administrativa y representación judicial y extrajudicial para el municipio de Titiribí - Antioquia. Además, realizar acompañamiento legal a la entidad como parte de la prevención del daño antijurídico. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos

AGUAS DEL PUERTO S.A. E.S.P., ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Representación judicial y asesoría jurídica administrativa en los procesos que se adelantaban en la empresa. Encargado de coordinar y liderar la representación judicial de la Entidad en materia Administrativa, Laboral, Constitucional y servicios públicos. De igual modo, encargado de asesorar los trámites administrativos de la entidad. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

MUNICIPIO DE BETULIA, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Prestación de servicios profesionales en derecho, en la asesoría jurídica y representación judicial del municipio de Betulia. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Prestación de servicios profesionales en derecho, en la asesoría jurídica y representación judicial del municipio de Valparaíso a excepción de contratación estatal. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE CONCORDIA, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

"Acompañamiento a la personería municipal para el desarrollo de los procesos disciplinarios en el marco de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021". En la vigencia fiscal 2023 conforme certificado de experiencia anexo, donde consta los datos del contrato.

MUNICIPIO DE BETULIA, ANTIOQUIA
ASESORÍA EXTERNA

Prestación de servicios profesionales en derecho, en la asesoría jurídica y representación judicial del municipio de Valparaíso a excepción de contratación estatal. En las vigencias fiscales 2022 y 2023 conforme certificados de experiencia anexos, donde consta los datos de los contratos.

PERFIL OCUPACIONAL ABOGADO INSCRITO, ACCIONISTA Y REPRESENTANTE LEGAL:

JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ: Abogado Universidad de Antioquia, Especialista en Responsabilidad Civil y Seguros de la Universidad Pontificia Bolivariana, Master en Derecho con énfasis en derecho administrativo de la Universidad Externado de Colombia, Máster en Derecho de Daños, Universidad de Girona, España, y cuenta con experiencia como Asesor Jurídico de entidades territoriales y del orden nacional, conforme las certificaciones que se anexan.

Consultor externo en el sector público y privado. Igualmente, se ha desempeñado como asesor y consultor de Servidores Públicos de los Municipios de Medellín, Bello, Itagüí, Envigado, Rionegro y del Departamento de Antioquia, en temas relacionados con procesos disciplinarios, procesos judiciales y trámites administrativos como resultado de procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal ante autoridades nominadoras del orden municipal y departamental, adelantando la defensa en procesos disciplinarios ante las Oficinas de Control Disciplinario Interno de los Municipios de Medellín, Envigado, Itagüí, la Oficina de Control Disciplinario Interno del Departamento de Antioquia, la Personería de Medellín, la Procuraduría Regional de Antioquia y las Procuradurías Provinciales de Amagá, Yarumal, Valle de Aburrá y Puerto Berrío. De igual modo, ha adelantado defensas en procesos de responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República - Gerencia Departamental de Antioquia, Contraloría General de Antioquia, entre otras.

Atentamente,

JOSE A. FERNÁNDEZ GÓMEZ
C.C. No. 8.161.219 de Envigado
T.P. No. 146.198 del C. S. J.
R.L. Fernández Gómez & Asociados S.A.S.

REPUBLICA DE COLOMBIA

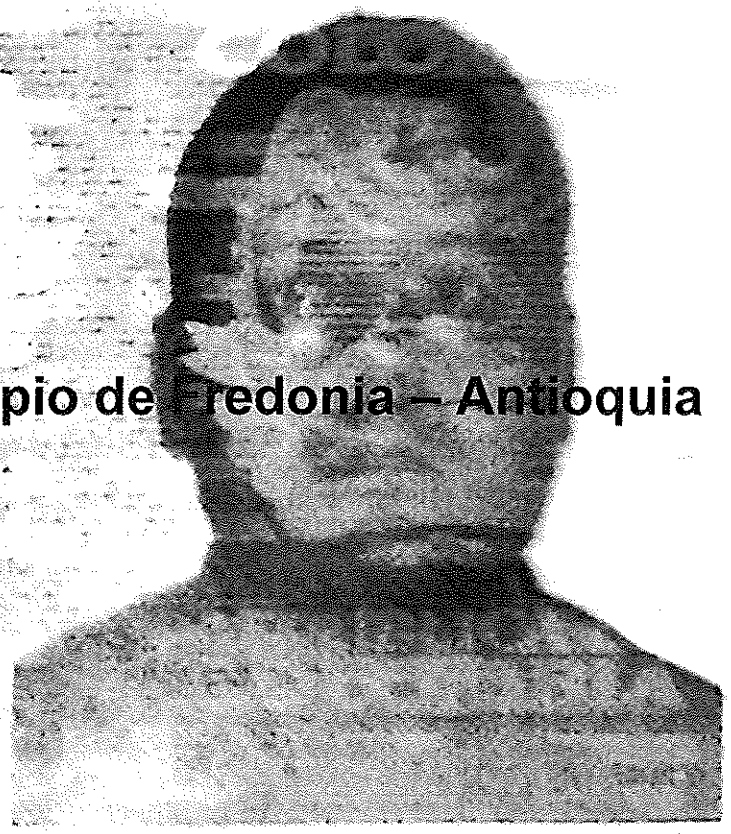
IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 8.161.219

FERNANDEZ GOMEZ

Exclusivo para trámites ante el municipio de Fredonia – Antioquia



FIRMA

Powered by CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **21-MAR-1982**

URRAO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.84	**B+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-OCT-2000 ENVIGADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO **Exclusivo para trámites ante el municipio de Fredonia - Antioquia** REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0115100-00732504-M-0008161219-20150812 **0045**771019A 1 2233475972

Powered by CamScanner


FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
1820216185
FERNANDEZ GOMEZ
JOSE ALIRIO
PERTENECE AL EJERCITO DE
2012
1A. LINEA
31-DIC.
2022
2A. LINEA
31-DIC.
2032
3A. LINEA
31-DIC.
PROFESION
BACHILLER
26-FEB-1999

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

José Alirio Fernández Gómez

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 8161217

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS

EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

ABOGADO

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA. EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN

REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 09 DE DICIEMBRE DE 2005

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

ANA LUCÍA HERRERA GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL

MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO
DECANA

Cancelar

Información del usuario



Género Hombre *

Cargo

Título Sr. *

Nombres FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S. *

Apellidos FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S. *

Fecha de Nacimiento 7/02/2022 *

Nombre y apellido FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S. FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S.

Tipo de documento NIT *

Número de documento 901568448 *

Dirección

Código postal

Estrato Seleccione *

Ubicación Medellín

País COLOMBIA *

Correo electrónico fergomez1251@gmail.com *

Teléfono

Celular 3105222678 *

Nivel Educativo Posgrado *

Configuración

Usar configuración predeterminada ☐

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito *

Idioma Español (Colombia) *

Configuración regional Spanish (Colombia) *

Ejemplo configuración regional seleccionada

Formato de fecha y hora 5/01/2023 8:52 PM

Formato de número 9999,999,999,999

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es tu apodo? *

Respuesta negrero *

SMS para recuperar la contraseña 3105222678 *

Cancelar

Certificación
Bancaria

Lunes, 15 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar.

Bancolombia S.A. se permite informar que APRECIADO USUARIO identificado(a) con NIT 901568448, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	37900003086	2022-04-11	ACTIVO	

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. [illegible] DEL [illegible] DE [illegible] DEL [illegible] DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

José Alirio Fernández Gómez

Cédula de ciudadanía [illegible] expedida en [illegible]

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Responsabilidad Civil y Seguros

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia
el día 24 del mes de Junio del año 2005

El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 0001226662 - 1
el día 24 de Junio de 2005 en la ciudad de Medellín

26805

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

José Abirio Fernández Gómez

C.C. n.° 8.161.219 de Envigado

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 16 de Diciembre de 2015 Acta 1016 Folio 562 Libro n.° 2.M6

Rector

Secretaria General

Director

Felipe VI, Rey de España

i en nom seu el **y en su nombre el**

Rector de la Universitat de Girona

Universitat de Girona

[redacted]

atès que, d'acord amb les disposicions i circumstàncies que preveu la legislació vigent,

considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

José Alirio Fernández Gómez

que va néixer el dia 21 de març de 1982, a Urrao (Colòmbia), de nacionalitat colombiana, ha superat el setembre de 2022 els estudis conduents al títol oficial de

nacido el día 21 de marzo de 1982, en Urrao (Colombia), de nacionalidad colombiana, ha superado en septiembre de 2022 los estudios conducentes al título oficial de

Màster Universitari en Dret de Danys per la Universitat de Girona

Máster Universitario en Derecho de Daños por la Universitat de Girona

establert per Acord del Consell de Ministres de 20 de setembre de 2013, expedeix aquest títol oficial amb validesa a tot el territori nacional, que faculta la persona interessada per gaudir dels drets que les disposicions vigents atorguen a aquest títol.

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de septiembre de 2013, expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a este título otorgan las disposiciones vigentes.

Girona, 24 d'octubre de 2022

Girona, 24 de octubre de 2022

La persona interessada,

José Alirio Fernández Gómez

El rector,

Joaquín Salvi Mas

La cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants,

Helena Montiel Boadas

043A-034171

Registro Nacional de Títulos	Código de CENTRO	Registro Universitario de Títulos
2022/302434	17015035	89785

[redacted]

SIGNE

Helena Montel Boadas
Cap Servei Gestió Acad.
26/7/22

043A-034171 | 2022/302434 | 17015035 | 89785 | NRO. EXP. UNIV. 1949842

Revers del títol oficial de Màster Universitari en Dret de Danys, expedit a Girona el 24 d'octubre de 2022 a favor de José Alirio Fernández Gómez, que va superar, el setembre de 2022, a la Facultat de Dret, els ensenyaments conduents a l'esmentat títol.

Reverso del título oficial de Máster Universitario en Derecho de Daños, expedido en Girona el 24 de octubre de 2022 a favor de José Alirio Fernández Gómez, que superó, en septiembre de 2022, en la Facultad de Derecho, las enseñanzas conducentes al mencionado título.

La cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants,

Helena Montel Boadas

Signe 14-03/2022

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Country/Pays:	España
El presente documento público This public document/Le présent acte public	
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par	RAMOS SANCHEZ, RICARDO
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de	JEFE DE SERVICIO
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de	DELEGACION DE GOBIERNO EN CATALUÑA, AREA DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION

Certificado

Certified/Attesté

5. en at/à	BARCELONA	**6. el día** the/le	31/07/2023
7. por by/par	MUÑOZ GIMENEZ , PABLO TRAMITADOR PROCESAL Y ADMINISTRATIVO		
8. bajo el número Nº/sous nº	TSJ08/2023/009970		
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:		**10. Firma:** Signature: Signature:	MUÑOZ GIMENEZ , PABLO

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso,la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:8JTR-wbXL-VuMw-RzkZ

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

Verification code of the Apostille (*): AD:8JTR-wbXL-VuMw-RzkZ

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

Code de vérification de l'Apostille (*): AD:8JTR-wbXL-VuMw-RzkZ

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le disposé dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.

(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Characters Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ abcdefghijkmnopqrstuvwxyz 23456789 - :

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

019154 17 OCT 2023

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No. 000007 del 02 de enero de 2023

CONSIDERANDO

Que JOSE ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 8161219, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO DE DAÑOS, otorgado el 24 de octubre de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSITAT DE GIRONA, ESPAÑA mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2023-EE-190381.

Que el convalidante adjunta copia del título de ABOGADO otorgado el 9 de diciembre de 2005, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de "***acreditación o reconocimiento en alta calidad.*** *Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen.*".

Que el artículo 14 establece que, *"(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico."*

Que el 18 de agosto de 2023, se consultó el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - MECD de España, a partir de la información provista por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA, instancia responsable de las funciones de acreditación, evaluación de titulaciones, mejora de la calidad y seguimiento de resultados, de acuerdo con la Ley 15 de 2014 y el Real Decreto 861 de 2010 y se pudo establecer que el programa de Máster Universitario En Derecho

De Daños, ofertado por la Universitat De Girona, España, se encuentra acreditado de acuerdo con el BOE No. 274 del 15 de noviembre de 2013, con renovación favorable para la acreditación de fecha 28 de septiembre de 2021.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO DE DAÑOS, otorgado el 24 de octubre de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSITAT DE GIRONA, ESPAÑA, a JOSE ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 8161219, como MAGÍSTER EN DERECHO DE DAÑOS.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ALINA GÓMEZ MEJÍA

Proyectó: Lusimar Asprilla Morales
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: ALINA GÓMEZ MEJÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Acta de Notificación Electrónica.
17 de octubre de 2023
2023-EE-264402
Bogotá, D.C.

Señor(a)
JOSE ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ
Convalidante
N/A
carrera 27 B # 17 - 40, apto. 1001 VIERZO LIVINGS
Medellín Antioquia
fergomez1251@yahoo.es

Asunto: Notificación Electrónica de Resolución 019154 DE 17 OCT 2023

Cordial Saludo,

En cumplimiento a su autorización de Notificación Electrónica, le notifico el contenido de Resolución 019154 DE 17 OCT 2023, para lo cual, le remito copia en archivo adjunto de la resolución antes mencionada, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, que establece:

"Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración", por lo cual, esta notificación tiene plena validez.

En el acto administrativo adjunto usted podrá verificar si contra este proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito ante el funcionario que dictó la decisión, en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (término común para los dos recursos), o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso.

De proceder el recurso de apelación, este podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y será obligatorio para acceder a la jurisdicción (Artículo 76 Ley 1437 de 2011).

"Conforme con el artículo 81 y los numerales 3 y 4 del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, el destinatario de este acto administrativo podrá desistir de los recursos de ley que procedan, mediante comunicación al correo electrónico NotificacionesElectronicas@mineducacion.gov.co indicando claramente que renuncia a términos de ejecutoría de la Resolución 019154 DE 17 OCT 2023 " con el fin de que el acto administrativo cobre firmeza.



DORA INES OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaría General
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Preparó: Técnico UAC (Juan Sebastian Castro Castro)
Revisó: Profesional UAC (Natalia Gomez Cruz)

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 16/12/2025 - 8:29:11 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0029255299 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: dXdiPiyUhQdcpdnE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S
Sigla:	No reportó
Nit:	901568448-2
Domicilio principal:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.:	21-718952-12
Fecha de matrícula:	22 de Febrero de 2022
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	31 de Marzo de 2025
Grupo NIIF:	GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Carrera 22 17 325 OFICINAS 759 Y 760 CENTRO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS ACCES POINT
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico:	fergomez1251@yahoo.es
Teléfono comercial 1:	6044076112
Teléfono comercial 2:	3105222678
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	Carrera 22 17 325 OFICINAS 759 Y 760 CENTRO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS ACCES POINT
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:	fergomez1251@yahoo.es

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Teléfono para notificación 1: 6044076112
Teléfono para notificación 2: 3105222678
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por Documento Privado del 07 de febrero de 2022, del Unico Accionista, inscrito en esta Cámara de Comercio el 22 de febrero de 2022 con el No. 5188 del libro IX, se constituyó una Sociedad Por Acciones Simplificada, Comercial denominada:

FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá por objeto.

- La sociedad podrá llevar a cabo cualquier actividad de prestación de servicios jurídicos, de consultoría jurídica, asesoría jurídica, acompañamiento y representación en litigios, en procesos o trámites prejudiciales, actuaciones o procesos administrativos sancionatorios o no, y en general, cualquier actividad que implique el ejercicio de la profesional propia de la abogacía, así como toda actividad de administración empresarial, profesional, científica o técnica.

En desarrollo de su objeto, la sociedad podrá especialmente:

1. Celebrar toda clase de actos, contratos y operaciones relacionados con el ejercicio de las actividades comprendidas en su objeto social con particulares, entidades públicas, privadas o de cualquier naturaleza.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

2. Adquirir, limitar, gravar, usufructuar, administrar, dar o tomar en arriendo y enajenar a cualquier título, por cuenta propia o ajena, bienes muebles e inmuebles.

3. Celebrar el contrato de comisión para la adquisición o enajenación de muebles o inmuebles.

4. Tener a su cargo la representación de particulares, entidades públicas, empresas nacionales y extranjeras en las actividades referidas en este artículo.

5. Asociarse con terceros para el desarrollo y explotación de cualesquiera de las actividades o negocios comprendidos en el objeto social.

6. Llevar a cabo toda clase de operaciones de crédito y de actos jurídicos con títulos valores.

7. Celebrar toda clase de actos, operaciones o contratos que tengan relación directa con las actividades que comprende el objeto social o cuya finalidad sea ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivados de la existencia de la sociedad.

PARÁGRAFO 1°. - La sociedad solo podrá constituirse en garante de obligaciones de terceros, y caucionar con los bienes sociales obligaciones distintas de las suyas propias, con sujeción a los requisitos previstos en los presentes estatutos.

PARÁGRAFO 2°. - A pesar de la enumeración de las actividades en las cuales se ocupará especialmente la sociedad, ésta podrá realizar, además de las indicadas, cualquier actividad comercial o civil lícita en el país y en el extranjero sin reserva ni limitación alguna, interviniendo en forma individual o en asociación con otras personas jurídicas o naturales.

CAPITAL

		CAPITAL AUTORIZADO
Valor	:	$100.000.000,00
No. de acciones	:	100.000,00
Valor Nominal	:	$1.000,00

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CAPITAL SUSCRITO

Valor	:	$10.000.000,00
No. de acciones	:	10.000,00
Valor Nominal	:	$1.000,00

CAPITAL PAGADO

Valor	:	$10.000.000,00
No. de acciones	:	10.000,00
Valor Nominal	:	$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL: La representacion legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo del gerente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FACULTADES DE LA GERENTE: El gerente está para ejecutar, a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados dire con el objeto de la sociedad, sin límite de cuantía. Serán funciones especificas del cargo, las siguientes:

a) Hacer uso de la denominación social.

b) Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Acaonistas.

c) Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea de Accionistas.

d) Designar y remover libremente los empleados de la compañía que no dependen directamente de la Asamblea General de Accionistas y escoger, también libremente, al personal de trabajadores, determinar su número, fijar el género de labores, remuneraciones, y hacer los despidos del caso.

e) Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que él mismo goza.

f) Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social con las limitaciones establecidas en estos estatutos. En ejercicio de esta facultad el Gerente podrá dar o recibir en mutuo

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

cantidades de dinero; hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase de instrumentos, firmarlos, aceptarlos, protestados, endosarlos, pagarlos, descargados, tenerlos, etc.; comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compaflia; transigir, comprometer, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier genero de todos los negocios o asuntos de cualquier indole que tenga pendiente la compañía; representar a la sociedad ante cualquier clase de funcionarios, despachos judiciales, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales; y, en general actuar en la dirección de la empresa social.

g) Convocar a la Asamblea General de Accionistas de la compañía a sesiones extraordinarias, cada vez que lo juzgue conveniente o necesario, o cuando se lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (2S%) de las acciones suscritas.

h) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, el balance de cada ejercicio, y un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.

i) Apremiar a los empleados y demás servidores de la compañía a que cumplan los deberes de su cargo, y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos.

j)Cuidar que la recaudacion o inversion de los fondos de la empresa se hagan debidamente.

PARAGRAFO 1: El Gerente Principal podra actuar y comprometer a la sociedad libremente, para celebrar actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades públicas, privadas y mixtas o de cualquier naturaleza.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 7 de febrero de 2022, del Único Accionista, inscrita en esta Cámara de Comercio el 22 de febrero de 2022, con el No. 5188 del libro IX, se designó a:

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	JOSE ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ	C.C. 8.161.219

DESIGNACIÓN APODERADO(S) JUDICIALES

PROFESIONALES ADSCRITOS

Por Documento Privado del 19 de abril de 2022, del Representante Legal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de abril de 2022, con el No.12385 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PROFESIONAL DEL DERECHO	JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ	C.C. 8.161.219
PROFESIONAL DEL DERECHO	WILLIAM FERNANDO HERNÁNDEZ RUÍZ	C.C. 71.753.130
PROFESIONAL DEL DERECHO	WILDER HERNÁN VARGAS GRISALES	C.C. 18.493.821

Por Documento Privado del 25 de mayo de 2023, del Representante Legal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 31 de mayo de 2023, con el No. 20742, del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PROFESIONAL DEL DERECHO	CRISTIAN DAVID OSPINA PATIÑO	C.C. 1.020.445.990

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No.001 del 06/05/2022 de Asamblea	18184 del 16/05/2022 del L.IX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

SITUACIÓN(ES) DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

SITUACION DE CONTROL

SITUACION CONTROL

MATRIZ: FERNANDEZ GOMEZ JOSE ALIRIO
DOMICILIO: MEDELLÍN - COLOMBIANA
ACTIVIDAD: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA, CONSULTORIA JURÍDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL
DOCUMENTO: PRIVADO DE FEBRERO 07 DE 2022
DATOS INSCRIPCION: Libro 9 Nro. 5190 22/02/2022

CONTROLA DIRECTAMENTE A:

718952 12 FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S
DOMICILIO: MEDELLÍN - COLOMBIANA
Subordinada
PRESUPUESTO: ARTICULO 261-NUMERAL 1 DEL CODIGO DE COMERCIO: PROPIEDAD DEL 100% DE LAS ACCIONES QUE COMPONEN EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD
ACTIVIDAD: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA,

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSULTORIA JURÍDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL
DOCUMENTO: PRIVADO DE FEBRERO 07 DE 2022
DATOS INSCRIPCION: Libro 9 Nro. 5190 22/02/2022

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 6910
Actividad secundaria código CIIU: 7020
Otras actividades código CIIU: 7010

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:	FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIACIADOS S.A.S.
Matrícula No.:	21-741113-02
Fecha de Matrícula:	22 de Febrero de 2022
Ultimo año renovado:	2025
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	Carrera 22 17 325 of. 759 y 760
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

TAMAÑO DE EMPRESA

Recibo No.: 0029255299 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: dXdiPiyUhQdcpdnE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es micro.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $348,972,000.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

.....
.....
.....
.....
.....

Recibo No.: 0029255299 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: dXdiPiyUhQdcpdnE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros

LA UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (USDIDEA)

CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO	**001 DE 2021**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS AFILIADOS A LA UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – USDIDEA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.
NIT. No.	901568448-2
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	- Elaborar, responder y tramitar derechos de petición que los afiliados o la Junta Directiva de la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA)** requieran. - Responder y tramitar requerimientos realizados a los afilados por la autoridad nominadora del orden Municipal o Departamental según el caso, o por sus superiores inmediatos. - Elaborar y motivar Actos Administrativos que requieran los afiliados a la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA).** - Defender a los afiliados en los procesos de Responsabilidad Fiscal adelantados por la Contraloría General de la Nación. - Elaborar, responder y tramitar acciones de tutela que requieran los afiliados o la Junta Directiva de la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA).** - Defender a los afiliados en los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de la Nación. - Defender a los afiliados en los procesos disciplinarios adelantados por la Procuraduría General de la Nación y sus Dependencias Seccionales o Provinciales, las Oficinas de Control Interno Disciplinario y las Personerías Municipales. - Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o

	entrabamientos que pudieren presentarse. - No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento a la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA)** y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. - Avisar oportunamente a la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA)**, de las situaciones previsibles que pudieran afectar el equilibrio financiero del contrato. - Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. - Presentar informes cuando se lo requieran las directivas de la **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES (USDIDEA)**. - Atender con prontitud y eficacia, las consultas de tipo administrativo o jurídico, formuladas en forma oral o escrita por el Presidente, Directivos o Asociados de la Unión Sindical. - Cumplir las labores que le sean asignadas por el Presidente, relacionadas con el objeto del contrato. - Atender las citaciones que se le hagan, relacionadas con el objeto de contrato. - Brindar asesoría jurídica a la Junta Directiva de la Unión Sindical. - Designar un profesional en derecho -abogado- bajo su responsabilidad y supervisión, para prestar el servicio de asesoría de 8:00 am a 12:00 m, los jueves y viernes semanalmente.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN – EN VIRTUD DE CESIÓN	**1 DE ABRIL DE 2022**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$45.045.000**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**7 MESES**
FECHA DE INICIO	**1 DE ABRIL DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 DE OCTUBRE DE 2022**

MOTIVO DE TERMINACIÓN	EXPIRACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2022

Recibimos notificación en estos correo correspondencia@usdidea.org.co presidencia@usdidea.org.co celular 3147001272

cordialmente :

Jorge Alirio Echeverry Tamayo
Presidente

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BETULIA ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los libros y legajos que se llevan en el archivo municipal, se constató la siguiente relación:

Que la empresa FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S., identificado con NIT 901568448-2, presento sus servicios profesionales al Municipio de Betulia con NIT 890982321-1, por contratos de prestación de servicios.

Relacionados así:

Por Contrato de prestación de servicios Nro 158 del 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales al servicio de la entidad territorial mediante contratos de prestación de servicios para brindar asesoría externa en temas jurídicos y administrativos y realizar la representación judicial de los procesos en donde sea parte el Municipio de Betulia -Antioquia

Obligaciones específicas.

Efectuar la revisión de todos los procesos judiciales y administrativos, en que el Municipio de Betulia tenga interés, sea porque es demandado o demandante, o porque simplemente pueda verse afectado con la decisión de otro proceso.

Asumir ante la eventual imposibilidad del representante judicial del Municipio o cuando las diligencias programadas no impliquen decisión que comprometan la voluntad de la Administración Municipal, la representación judicial para asuntos concretos y particulares en cada proceso como por ejemplo el interrogatorio de parte con cuestionario desarrollado por el abogado, la asistencia a algunas diligencias de pruebas, etc.

Revisar los libros radicadores y de actuaciones.

Revisar los estados.

Realizar la lectura de autos de tramite y de fallos de los procesos.

Entregar demandas, contestaciones a éstas, oficios, memoriales en los despachos judiciales y en los tribunales.

Informar cada mes al Municipio, el estado de la totalidad de los procesos, mediante fax, correo o vía telefónica.

Apoyo inmediato en aquellas diligencias donde el municipio sea solicitado.

Realizar conceptualización escrita sobre las diversas áreas del derecho administrativo.

Apoyo en la revisión de actos administrativos.

Actualización legal a través del envío de boletines jurídicos sobre las principales normas jurídicas relacionadas con el ámbito municipal.

Realizar visitas personalizadas cuando el Municipio lo requiera por dos (2) días al mes, para absolver inquietudes de carácter jurídico.

Representar jurídicamente al Municipio, en los procesos judiciales en que sea parte.

Duración: seis (6) meses

Fecha de inicio: 01 de julio 2022

Fecha de Terminación: 30 de diciembre 2022

Valor contrato: veinte cinco millones doscientos mil pesos m.l ($25.200.000.oo)

La presente a solicitud del interesado, se firma a los nueve (09) días del mes de enero del 2024.

Cualquier información adicional sobre el particular, con gusto será atendida en el teléfono 8 43 66 90 ext.126 o al correo electrónico archivo@betulia-antioquia.gov.co

Atentamente,

RUBINERY MUÑOZ MONTOYA
Auxiliar Administrativo Archivo

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DEL MUNICIPIO DE ANZÁ

CERTIFICA QUE:

El señor **FERNANDO GOMEZ & ASOCIADOS SAS con NIT: 901 568 448-2,** prestó sus servicios profesionales como Abogado en asesoría jurídica interna y externa y representación judicial según contrato 029-2022 entre el 06 de junio de 2022 y el 5 de septiembre de 2022

Objeto del contrato: Prestación de los servicios profesionales como Abogado, en asesoría jurídica, interna, externa y representación judicial, con disponibilidad permanente para dar apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales y atender las consultas y representación en los procesos en los que sea requerido por la ESE Hospital San Francisco de Asís de Anzá.

Obligaciones específicas:

1). La prestación de los servicios profesionales como asesor jurídico de conformidad con el objeto del contrato 2). Revisar los estados judiciales y presentar un informe detallado de los mismos. 3) Emitir conceptos jurídicos que sean necesarios para la empresa de manera escrita en un término no superior a tres (3) días hábiles 4) Asistencia a la junta directiva de la entidad cuando el Gerente lo estime necesario. 5) Revisar los contratos y estudios previos a contratar, emitiendo su concepto jurídico en un término no superior a tres (3) días hábiles 6) Emitir las recomendaciones necesarias para la implementación de las leyes que inicien su promulgación. 7) Presentar las demandas que sean necesarias para el beneficio de la entidad 8) Representación judicial de la entidad. 9) Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, demandas y embargos que le sean asignadas de índole institucional dando cumplimiento a los términos establecidos normativamente en cada caso 10) Respetar las normas y reglamentos del HOSPITAL, conservando su autonomía e iniciativa en las gestiones profesionales o actividades encomendadas. 11) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes entregados por EL HOSPITAL para la ejecución del objeto contractual. 12) Seguridad Social: EL CONTRATISTA deberá acreditar la vinculación y la permanencia durante la vigencia del contrato, al Sistema Integral de Seguridad Social, en cumplimiento del artículo 282 de la

Ley 100 de 1.993. 13) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de este contrato. 14) Cumplir los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 15). Informar al supervisor cualquier situación que impida o imposibilite el desarrollo del objeto contractual de manera oportuna y eficiente. 16). Asistencia técnica presencial en la Institución como mínimo una (1) vez al mes con el fin de presentar informes de las gestiones, avances en los diferentes procesos y articular las actividades y planes de trabajo dentro de las funciones y actividades a realizar. 17: Responder los requerimientos de apoyo jurídico que realice la gerencia, área de contratación y subdirección administrativa en un periodo de tiempo adecuado y razonable según la complejidad, prioridad y criticidad de cada situación para la ESE. 18) Diligenciar y entregar el formato de cronograma de actividades mensuales solicitado por gerencia. 19) Las demás que le sean asignadas y que tengan que ver con su rol y cargo en la Institución.

Dado en Anzá, a petición del interesado, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

CAMILO ERNESTO SANDOVAL PALACIO
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: GPEG

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DEL MUNICIPIO DE ANZÁ

CERTIFICA QUE:

El señor **FERNANDO GOMEZ & ASOCIADOS SAS con NIT: 901 568 448-2,** prestó sus servicios profesionales como Abogado en asesoría jurídica interna y externa y representación judicial según contrato 41-2022 entre el 13 de septiembre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022.

Objeto del contrato: Prestación de los servicios profesionales como Abogado, en asesoría jurídica, interna, externa y representación judicial, con disponibilidad permanente para dar apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales y atender las consultas y representación en los procesos en los que sea requerido por la ESE Hospital San Francisco de Asís de Anzá.

Obligaciones especificas:

1). La prestación de los servicios profesionales como asesor jurídico de conformidad con el objeto del contrato 2). Revisar los estados judiciales y presentar un informe detallado de los mismos. 3) Emitir conceptos jurídicos que sean necesarios para la empresa de manera escrita en un término no superior a tres (3) días hábiles 4) Asistencia a la junta directiva de la entidad cuando el Gerente lo estime necesario. 5) Revisar los contratos y estudios previos a contratar, emitiendo su concepto jurídico en un término no superior a tres (3) días hábiles 6) Emitir las recomendaciones necesarias para la implementación de las leyes que inicien su promulgación. 7) Presentar las demandas que sean necesarias para el beneficio de la entidad 8) Representación judicial de la entidad. 9) Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, demandas y embargos que le sean asignadas de índole institucional dando cumplimiento a los términos establecidos normativamente en cada caso 10) Respetar las normas y reglamentos del HOSPITAL, conservando su autonomía e iniciativa en las gestiones profesionales o actividades encomendadas. 11) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes entregados por EL HOSPITAL para la ejecución del objeto contractual. 12) Seguridad Social: EL CONTRATISTA deberá acreditar la vinculación y la permanencia durante la vigencia del contrato, al Sistema Integral de Seguridad Social, en cumplimiento del artículo 282 de la Ley 100 de 1.993. 13) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de este contrato. 14) Cumplir los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 15). Informar al supervisor cualquier situación que

impida o imposibilite el desarrollo del objeto contractual de manera oportuna y eficiente. 16). Asistencia técnica presencial en la Institución como mínimo una (1) vez al mes con el fin de presentar informes de las gestiones, avances en los diferentes procesos y articular las actividades y planes de trabajo dentro de las funciones y actividades a realizar. 17: Responder los requerimientos de apoyo jurídico que realice la gerencia, área de contratación y subdirección administrativa en un periodo de tiempo adecuado y razonable según la complejidad, prioridad y criticidad de cada situación para la ESE. 18) Diligenciar y entregar el formato de cronograma de actividades mensuales solicitado por gerencia. 19) Las demás que le sean asignadas y que tengan que ver con su rol y cargo en la Institución.

Fecha de suscripción: septiembre 13 de 2022
Plazo del contrato: 3 meses y 18 días
Fecha de Inicio: septiembre 13 de 2022
Fecha de terminación: diciembre 31 de 2022
Valor del contrato: 9.880.000

Dado en Anzá, a petición del interesado, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

CAMILO ERNESTO SANDOVAL PALACIO
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: GPEG

LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE ANORÍ

CERTIFICA:

Que la Administración Municipal tiene firmando un contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS2022-0026, con la sociedad **FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S, NIT 901568448-2 cuyo Objeto Principal es** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA, ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA." Por un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS $42.212.177 Cuyas obligaciones especificas son:

1. Brindar asesoría y capacitación jurídica permanente a las diferentes dependencias del Municipio de Anorí.
2. Emitir de manera oportuna conceptos jurídicos solicitados.
3. Ejecutar una adecuada representación judicial y prejudicial en los procesos en donde sea parte el Municipio de Anorí y los que se instauren en su contra o que este deba promover durante la vigencia del contrato.
4. Formulación de una estrategia de defensa judicial e instauración de las acciones legales y demandas que se deriven de la misma.
5. Proyectar actos administrativos y/o revisar los mismos, realizar la emisión de conceptos jurídicos, y en general, el acompañamiento en todo tipo de actuaciones administrativas.
6. Brindar asesoría general sobre asuntos propios de la función pública, sus principios rectores, campo de aplicación, particulares que prestan funciones públicas y en general, asesoría en temas relacionados con la función administrativa.
7. Mantener actualizada la estadística de los procesos judiciales buscando en todo momento la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico.
8. Rendir informe de los procesos judiciales en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, y los que sean requeridos por entidades y entes de control.
9. Realizar una adecuada calificación de riesgo procesal en aquello procesos judiciales en los cuales el Municipio de Anorí actúa como parte demandada.
10. Asistir a los diferentes comités de conciliación de manera presencial o virtual y rendir un concepto sobre las solicitudes de conciliación prejudicial o las

conciliaciones judiciales en las que deba participar la entidad.

11. Hacer presencia en el Municipio como mínimo una vez cada 15 días, o cuando lo requiera el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.
12. Rendir informe de manera mensual o antes si la situación lo amerita de las diferentes novedades judiciales en los procesos en los cuales el Municipio de Anorí es parte.
13. Rendir informe de los tramites extrajudiciales de manera oportuna.
14. Remitir copia de las actuaciones procesales al supervisor del contrato de manera mensualizada.
15. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.

Las demás relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean necesarias en la prestación del servicio.

La duración del contrato es del 22 de mayo de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

Se expide el presente certificado a solicitud del representante legal de la Sociedad sociedad **FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S**

Dada en Anorí, Antioquia, a los cinco 5 días de agosto de 2022.

GLORIA NELCY LOPERA HERRERA
Secretario de Gobierno.
Supervisora del Contrato

¡AHORASÍ! Girardota para todos

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° 004 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: $22.470.479,8

FECHA DE INICIO: 16 de mayo de 2022.

FECHA DE TERMINACION: 06 de agosto 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 yi0 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/0 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/0 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/0 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/0 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/0 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/0 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, perdida 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/0 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/0 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 JHOANA ESCOBAR CADAVID
Secretaria de Servicios Administrativos

¡AHORASÍ! Girardota para todos

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 yi0 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/0 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/0 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/0 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/0 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/0 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/0 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, perdida 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/0 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/0 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 JHOANA ESCOBAR CADAVID
Secretaria de Servicios Administrativos

Peque, 02 de Enero del 2023

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

El Sr. **JUAN DIEGO FERNANDEZ ORTIZ** con número de cédula N° **1.128.454.605**, en su rol de **Personero Municipal de Peque.**

CERTIFICA:

Que, el **Sr. JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ,** con número de cédula N° **8.161.219**, representante legal de la empresa **FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.** identificado con **Nit. No. 901.568.448-2**, ha laborado en la Personería Municipal De Peque de acuerdo con los siguientes datos:

CONTRATO No: 2022-PS-005
CONTRATISTA: FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S.
NIT CONTRATISTA: 901.568.448-2
OBJETO DEL CONTRATO: Acompañamiento A La Personería Municipal Para El Desarrollo De Los Procesos Disciplinarios En El Marco De La Ley 1952 De 2019, Modificado Por La Ley 2094 De 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar adelantos tipo procesales entre los contratos disciplinarios que adelanta la personería municipal de peque.
2. Revisar en todo momento los expedientes disciplinarios de la entidad tanto de manera interior como exterior.
3. Evitar los vencimientos de términos en los procesos administrativos judiciales y disciplinarios que adelanta la institución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN. 03 Diciembre de 2022
PLAZO DEL CONTRATO: Veintisiete (27) Días A Partir De La Firma Del Acta De Inicio.
FECHA DE INICIO. 03 Diciembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN. 30 Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO. 4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)
PRORROGAS EN CASO DE HABER EXISTIDO. Sin Prorrogas

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

JUAN DIEGO FERNANDEZ ORTIZ
Personero Municipal
Peque – Antioquia

LA PERSONERA MUNICIPAL DE VENECIA ANTIOQUIA CERTIFICA:

La prestación de servicios profesionales de la empresa FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A con la siguiente información:

CONTRATO No.:	CPS No. 002 2022
OBJETO:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VENECIA ANTIOQUIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL IMPULSO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA LEY 1952 de 2019 Y DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN ACLAREN O REVOQUEN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS".
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S NIT 901568448-2
REPRESENTANTE LEGAL	JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	8.161.219
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE
PLAZO:	DIECISÉIS (16) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EL TÉRMINO DEL CONTRATO NO PODRÁ EXCEDER LA VIGENCIA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE INICIO:	DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones: **a)** CONTRATISTA. Apoyar a la Personería Municipal en revisión de procesos y tramite a continuar

	b) Brindar acompañamiento jurídico en los diversos trámites que sean requeridos por la Personera Municipal relacionados con los procesos disciplinarios. c) Guardar la reserva de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria.

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones asignadas en el contrato CPS No 002-2022.

La presente se expide a solicitud del interesado, el martes diez (10) de enero de dos mil veintitrés (2023).

JOHANA MARCELA LEÓN ROJAS
PERSONERA MUNICIPAL

110-05

Titiribí, 26 de diciembre de 2022

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. 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

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO-ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOSÉ ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía número **8.161.219 de Envigado – Antioquia,** a la fecha presta sus servicios profesionales como abogado.

A continuación, relaciono los siguientes contratos:

Cesión del contrato 20 de prestación de servicios profesionales, desde el 30 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S con NIT. No. 901568448-2. Por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUERENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/L $38.845,843

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.

Obligaciones Específicas:

El contratista tendrá como obligaciones especificas las siguientes:

- Asesorar jurídicamente al Municipio y emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes Secretarias 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 instauren 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 respuestas 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 y asesorar 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.

Se expide a solicitud del interesado en Valparaíso a los veinte siete (27) días del mes de diciembre de 2022.

Ana Carolina Gutierrez H.

ANA CAROLINA GUTIERREZ HERRERA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

PERSONERÍA DE CONCORDIA
"PROTEGIENDO TUS DERECHOS"

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - MUNICIPIO DE CONCORDIA
PERSONERIA MUNICIPAL
"PROTEGIENDO TUS DERECHOS"

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CONCORDIA ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la **EMPRESA FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S**, identificada con el NIT **901568448-2**, prestó sus servicios de apoyo a la gestión, brindando apoyo jurídico a La Personería Municipal de Concordia-Antioquia, desde el 20 de abril de 2023 hasta el 20 de agosto de 2023.

Que, durante la vinculación con la entidad como contratista, la EMPRESA FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS, se desempeñó de conformidad con el contrato de prestación de servicios firmado, las instrucciones del supervisor, entre las cuales se encuentran las que se indican a continuación:

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CONCORDIA ANTIOQUIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL IMPULSO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA LEY 1952 de 2019 Y DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN ACLAREN O REVOQUEN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS"

Actividades específicas del contrato:

1. Apoyar a la Personería Municipal en revisión de procesos y tramite a continuar.
2. Brindar acompañamiento jurídico en los diversos trámites que sean requeridos por la Personera Municipal relacionados con los procesos disciplinarios.
3. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria.

Número del Contrato: C.P.S 001 de 2023

Plazo: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Valor del Contrato: SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)

La presente certificación se expide en el municipio de Concordia-Antioquia, el 29 de noviembre de 2023, a quien interese.

DIANA PATRICIA BETANCUR VARGAS.
Personera Municipal

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.

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

Reviso: José Alirio Fernández Gómez

Aguas del Puerto
S.A.S. E.S.P.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA EN EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN EN FORMA INDEPENDIENTE

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DEL PUERTO S.A.S. E.S.P.

HACE CONSTAR QUE

El Abogado **JOSE ALIRIO FERNANDEZ GOMEZ**, con Tarjeta Profesional N° 146.198 del Consejo Superior de la Judicatura, identificado con la cedula de ciudadanía No. 8.161.219 expedida en Envigado, Antioquia, prestó sus servicios profesionales para la empresa AGUAS DEL PUERTO S.A. E.S.P, como Asesor Jurídico Externo, de acuerdo con los siguientes datos:

NÚMERO DE CONTRATO	:	APCPS23-015
NOMBRE DEL CONTRATISTA	:	FERNANDEZ GOMEZ Y ASOCIADOS SAS
NIT CONTRATISTA	:	901568448-2
OBJETO DEL CONTRATO	:	Servicios profesionales de abogado para la representación jurídica en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales donde sea parte la empresa Aguas del Puerto S.A. E.S.P.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1) Asesoramiento y apoyo jurídico en los diferentes procesos judiciales de tipo penal, civil, comercial, laboral y administrativos. 2) Llevar la representación judicial del Contratante, en todas las instancias de los procesos que cursan actualmente en diferentes estrados judiciales o de arbitramento, y en los que llegaren a presentarse dentro de la vigencia del contrato, incluyéndose la etapa prejudicial;

Aguas del Puerto
S A E S P

asumiendo los gastos de desplazamiento a las diferentes ciudades donde se encuentren los mismos. **3)** Proyectar y presentar las demandas, denuncias y quejas que sean del caso en defensa de los intereses del contratante. **4)** Vigilar los procesos en curso y solicitar al contratante la documentación soporte para la defensa de sus intereses.**5)** Adelantar todos los actos y gestiones necesarias para alcanzar el objeto previsto en el contrato. **6)** Rendir informes parciales sobre el estado de los procesos que cursan en los diferentes estrados judiciales y en los que llegaren a presentarse dentro de la vigencia del contrato. **7)** Llevar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado al contratante con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **8)** Las demás funciones que sean necesarias con el fin de dar cabal cumplimiento al objeto del contrato

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	1 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO DEL CONTRATO	:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO	:	1 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	:	TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($38.600.000)

La presente certificación se expide a los cuatro (4) días del mes de enero de 2024

CRISTOBAL SANCHEZ SERRANO
Gerente

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BETULIA ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los libros y legajos que se llevan en el archivo municipal, se constató la siguiente relación:

Que la empresa FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S., identificado con NIT 901568448-2, presento sus servicios profesionales al Municipio de Betulia con NIT 890982321-1, por contratos de prestación de servicios.

Relacionados así:

Por Contrato de prestación de servicios Nro 123 del 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales al servicio de la entidad territorial mediante contratos de prestación de servicios para brindar asesoría externa en temas jurídicos y administrativos y realizar la representación judicial de los procesos en donde sea parte el Municipio de Betulia -Antioquia

Obligaciones específicas.

Efectuar la revisión de todos los procesos judiciales y administrativos, en que el Municipio de Betulia tenga interés, sea porque es demandado o demandante, o porque simplemente pueda verse afectado con la decisión de otro proceso.

Asumir ante la eventual imposibilidad del representante judicial del Municipio o cuando las diligencias programadas no impliquen decisión que comprometan la voluntad de la Administración Municipal, la representación judicial para asuntos concretos y particulares en cada proceso como por ejemplo el interrogatorio de parte con cuestionario desarrollado por el abogado, la asistencia a algunas diligencias de pruebas, etc.

Revisar los libros radicadores y de actuaciones.

Revisar los estados.

Realizar la lectura de autos de tramite y de fallos de los procesos.

Entregar demandas, contestaciones a éstas, oficios, memoriales en los despachos judiciales y en los tribunales.

Informar cada mes al Municipio, el estado de la totalidad de los procesos, mediante fax, correo o vía telefónica.

Apoyo inmediato en aquellas diligencias donde el municipio sea solicitado.

Realizar conceptualización escrita sobre las diversas áreas del derecho administrativo.

Apoyo en la revisión de actos administrativos.

Actualización legal a través del envío de boletines jurídicos sobre las principales normas jurídicas relacionadas con el ámbito municipal.

Realizar visitas personalizadas cuando el Municipio lo requiera por dos (2) días al mes, para absolver inquietudes de carácter jurídico.

Representar jurídicamente al Municipio, en los procesos judiciales en que sea parte.

Duración: seis (6) meses y trece (13) días

Fecha de inicio: 29 de mayo 2023

Fecha de Terminación: 10 de diciembre 2023

Valor contrato: treinta millones doscientos mil pesos m.l ($30.200.000.oo)

Adición tres millones cien mil pesos m.l ($ 3.100.000.oo) prorroga nro 001 veinte (20) días, nueva fecha de terminación 30 de diciembre del 2023

La presente a solicitud del interesado, se firma a los seis (06) días del mes de enero del 2024.

Cualquier información adicional sobre el particular, con gusto será atendida en el teléfono 8 43 66 90 ext.126 o al correo electrónico archivo@betulia-antioquia.gov.co

La presente a solicitud del interesado, se firma a los seis (06) días del mes de enero del 2024.

Atentamente,

RUBINERY MUÑOZ MONTOYA
Auxiliar Administrativo Archivo

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BETULIA ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los libros y legajos que se llevan en el archivo municipal, se constató la siguiente relación:

Que la empresa FERNANDEZ GOMEZ & ASOCIADOS S.A.S., identificado con NIT 901568448-2, presento sus servicios profesionales al Municipio de Betulia con NIT 890982321-1, por contratos de prestación de servicios.

Relacionados así:

Por Contrato de prestación de servicios Nro 002 del 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales al servicio de la entidad territorial mediante contratos de prestación de servicios para brindar asesoría externa en temas jurídicos y administrativos y realizar la representación judicial de los procesos en donde sea parte el Municipio de Betulia -Antioquia

Obligaciones específicas.

Efectuar la revisión de todos los procesos judiciales y administrativos, en que el Municipio de Betulia tenga interés, sea porque es demandado o demandante, o porque simplemente pueda verse afectado con la decisión de otro proceso.

Asumir ante la eventual imposibilidad del representante judicial del Municipio o cuando las diligencias programadas no impliquen decisión que comprometan la voluntad de la Administración Municipal, la representación judicial para asuntos concretos y particulares en cada proceso como por ejemplo el interrogatorio de parte con cuestionario desarrollado por el abogado, la asistencia a algunas diligencias de pruebas, etc.

Revisar los libros radicadores y de actuaciones.

Revisar los estados.

Realizar la lectura de autos de tramite y de fallos de los procesos.

Entregar demandas, contestaciones a éstas, oficios, memoriales en los despachos judiciales y en los tribunales.

Informar cada mes al Municipio, el estado de la totalidad de los procesos, mediante fax, correo o vía telefónica.

Apoyo inmediato en aquellas diligencias donde el municipio sea solicitado.

Realizar conceptualización escrita sobre las diversas áreas del derecho administrativo.

Apoyo en la revisión de actos administrativos.

Actualización legal a través del envío de boletines jurídicos sobre las principales normas jurídicas relacionadas con el ámbito municipal.

Realizar visitas personalizadas cuando el Municipio lo requiera por dos (2) días al mes, para absolver inquietudes de carácter jurídico.

Representar jurídicamente al Municipio, en los procesos judiciales en que sea parte.

Duración: cuatro (4) meses

Fecha de inicio: 26 de enero 2023

Fecha de Terminación: 26 de mayo 2023

Valor contrato: diecinueve millones quinientos ochenta y un mil pesos mil pesos m.l ($19.581.000.oo)

La presente a solicitud del interesado, se firma a los seis (06) días del mes de enero del 2024.

Cualquier información adicional sobre el particular, con gusto será atendida en el teléfono 8 43 66 90 ext.126 o al correo electrónico archivo@betulia-antioquia.gov.co

La presente a solicitud del interesado, se firma a los seis (06) días del mes de enero del 2024.

Atentamente,

RUBINERY MUÑOZ MONTOYA
Auxiliar Administrativo Archivo

Personería con Derechos	PERSONERIA MUNICIPAL DE VENECIA ANTIOQUIA	Código VGD-01
		Versión: 001
		Pagina 1 de 1

LA PERSONERA MUNICIPAL DE VENECIA ANTIOQUIA CERTIFICA:

La prestación de servicios profesionales de la empresa FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A con la siguiente información:

CONTRATO No.:	CPS No. 001-2023
OBJETO:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VENECIA ANTIOQUIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL IMPULSO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA LEY 1952 de 2019 Y DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN ACLAREN O REVOQUEN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS".
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FERNÁNDEZ GÓMEZ & ASOCIADOS S.A.S NIT 901568448-2
REPRESENTANTE LEGAL	JOSÉ ALIRIO FERNÁNDEZ GÓMEZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	8.161.219
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000) M/CTE
PLAZO:	TREINTA Y CINCO (35) DÍAS. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EL TÉRMINO DEL CONTRATO NO PODRÁ EXCEDER LA VIGENCIA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO:	VEINTISIETE (27) DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2023
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones: **a)** CONTRATISTA. Apoyar a la Personería Municipal en revisión de procesos y tramite a continuar b) Proyectar autos de Indagación Previas, Investigaciones Disciplinarias y pliegos de cargos según el caso. c) Proyectar notificaciones de aviso y demás actuaciones dentro los procesos disciplinarios que se requieren. d) Guardar la reserva de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones asignadas en el contrato CPS No 001-2023.

La presente se expide a solicitud del interesado, el jueves dos (02) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

JOHANA MARCELA LEÓN ROJAS
PERSONERA MUNICIPAL

Alcaldía de Valparaíso

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE VALPARAÍSO – 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 instauren 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 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

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 especificas:**

ALCANCE DEL OBJETO

- Asesorar jurídicamente al Municipio y emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes secretarias 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 instauren 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 Mann
Técnico Administrativos

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