

FUNDACION PRES.O.S EN COLOMBIA

FUNDACION PRES.O.S EN COLOMBIA

C E R T I F I C A:

Que **JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ** identificado con CC 1.144.034.679 presta sus servicios profesionales desde el día 12 de agosto de 2014 hasta le fecha, como abogado externo de esta entidad, bajo un contrato de prestación de servicios, desempeñando su labor de forma responsable e idónea.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali a los 12 días del mes de julio del año 2022.

Atentamente,

PreSOS en Colombia

MANUEL RENGIFO CAPERA
CC16.286.268
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 11 # 3 - 67 Edificio Sierra oficina 503 Teléfono -8853339 (Cali)
Correo electrónico: presosencolombia@hotmail.com Twitter: @FUNPRECOL NIT 900581930-1

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor, JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.034.679 de Cali (V) ha suscrito un (1) contrato de Prestación de Servicios con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Distrito Especial de Santiago de Cali durante en la vigencia 2.022 bajo las siguientes características:

No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR
4124.010.26.1.029	Enero 25 a 30 de junio de 2.022	$21.138.000

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizando las actividades necesarias que coadyuven en la iniciación, sustanciación e impulso hasta la terminación con estricta sujeción a la ritualidad procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Dependencia, de acuerdo al cronograma que se establezca en proporción con el número de procesos en curso, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de acción del organismo, y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

: 1. Proyectar las decisiones o actuaciones de fondo y de trámite de los expedientes que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno contribuyendo a la consecución de las metas fijadas para la Dependencia.

2. Ejecutar las diligencias que en los procesos disciplinarios se adelantan en la dependencia con el fin de darle instrucción e impulso hasta su terminación de todos los procesos que se le encargue de acuerdo a la programación realizada por la Dependencia.

3. Proyectar para la firma del (la) Director(a) los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

4. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Interno de control disciplinario interno considere convenientes y pertinentes objeto del contrato

La presente certificación se expide en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintidós (2.022).

GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director
Departamento Administrativo Control Disciplinario Interno

Proyectó: Araldy Caraballi Mina –Secretario

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor, JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.034.679 de Cali (V) ha suscrito un (1) contrato de Prestación de Servicios con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Distrito Especial de Santiago de Cali durante en la vigencia 2.021 bajo las siguientes características:

No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR
4124.010.26.1.116	Agosto 24 al 29 de Diciembre de 2.021	$ 17.615.000

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizando las actividades necesarias que coadyuven en la iniciación, sustanciación e impulso hasta la terminación con estricta sujeción a la ritualidad procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Dependencia, de acuerdo al cronograma que se establezca en proporción con el número de procesos en curso, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de acción del organismo, y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar las decisiones o actuaciones de fondo de los expedientes que le sean asignados, que permitan descongestionar la acción disciplinaria adelantada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

2. Apoyar y ejecutar las diligencias que en el procesos disciplinarios que se adelanten en la Dependencia con el fin de darle instrucción e impulso hasta la terminación de todos los procesos que se le encargue de a la programación realizada por la Dependencia.

3. Proyectar para la firma del Director los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

4. Atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Interno de control disciplinario interno considere convenientes y pertinentes objeto del contrato

La presente certificación se expide en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2.021).

GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director

Proyectó: Araidy Caraballi Mina –Auxiliar Administrativa

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.144.034.679, tiene y ha tenido vínculo contractual con esta Corporación en la modalidad de prestación de servicios, a través de las siguientes contrataciones:

- Contrato CVC No. 101 del 7 de febrero de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano en la representación jurídica, seguimiento y control de los procesos coactivos y/o judiciales y apoyar la gestión de cobro y pago de Cuotas Partes Pensionales de la Corporación.

Fecha de Inicio:	7 de febrero de 2020
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2020
Valor de Contrato:	$58.458.554,00 moneda legal
Valor Mensual:	$5.314.414,00 moneda legal

Actividades:

1. Suministrar información confiable y depurada para que el Grupo de Relaciones Laborales, la incluya en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensionales.

2. Ejercer la defensa de la Corporación revisando las reclamaciones de carácter económico relativo a cuotas partes pensionales y exigir los soportes que viabilizan el pago, cuando se compruebe la existencia de la obligación.

3. Revisar las liquidaciones realizadas por Relaciones laborales para cobro o pago de cuotas partes pensionales, antes de emitir las cuentas de cobro o de ordenar el pago, solicitando las correcciones que se consideren necesarias, pertinentes y con fundamento jurídico.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

4. Presentar recursos o excepciones dentro de los procesos coactivos o judiciales relacionados con pasivos pensiónales.

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos de la Dirección Administrativa.

6. Atención de requerimientos judiciales y/o administrativos relacionados con el pago de cualquiera de los elementos del pasivo pensiónal.

7. Respuesta a los requerimientos, inquietudes, aclaraciones y/o suministro de documentos que exija alguna entidad, relacionados con las cuentas de cobro que la CVC emita por concepto de cuotas partes pensiónales.

8. Sustanciar y/o proyectar demandas en temas relacionados con defensa de intereses de la Corporación, en lo relativo a cualquier elemento del pasivo pensiónal.

9. Comunicar oportunamente a la CVC los cambios jurisprudenciales, normativos o nueva legislación en los asuntos relativos al pasivo pensiónal.

10. Elaborar y presentar informes de manera periódica de las actividades encomendadas y las veces que lo requieran los organismos de control, los demás estamentos públicos, la rama jurisdiccional y el órgano legislativo sobre la gestión corporativa.

11. Apoyar a la Dirección Administrativa y del Talento Humano en asuntos propios de la representación judicial cuando se trate de litigios relacionados con el pasivo pensiónal o derechos pensiónales.

12. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI.

Scanned with CamScanner

13. Apoyar a la coordinación de relaciones laborales en la proyección de los Actos Administrativos relacionados con los temas de sustitución pensional, auxilios funerarios y demás.

14. Todas las demás actividades conexas y/o complementarias que se deriven del objeto contractual.

➢ Contrato CVC No. 194 del 7 de febrero de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano en la representación jurídica, seguimiento y control de los procesos coactivos y/o judiciales y apoyar la gestión de cobro y pago de Cuotas Partes Pensiónales de la Corporación.

Fecha de Inicio:	7 de febrero de 2019
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2019
Valor de Contrato:	$55.454.760,00 moneda legal
Valor Mensual:	$5.134.700,00 moneda legal

Actividades:

1. Suministrar información confiable y depurada para que el Grupo de Relaciones Laborales, la incluya en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensiónales.

2. Ejercer la defensa de la Corporación revisando las reclamaciones de carácter económico relativo a cuotas partes pensiónales y exigir los soportes que viabilizan el pago, cuando se compruebe la existencia de la obligación.

3. Revisar las liquidaciones realizadas por Relaciones laborales para cobro o pago de cuotas partes pensiónales, antes de emitir las cuentas de cobro o de ordenar el pago, solicitando las correcciones que se consideren necesarias, pertinentes y con fundamento jurídico.

4. Presentar recursos o excepciones dentro de los procesos coactivos o judiciales relacionados con pasivos pensiónales.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos de la Dirección Administrativa.

6. Atención de requerimientos judiciales y/o administrativos relacionados con el pago de cualquiera de los elementos del pasivo pensiónal.

7. Respuesta a los requerimientos, inquietudes, aclaraciones y/o suministro de documentos que exija alguna entidad, relacionados con las cuentas de cobro que la CVC emita por concepto de cuotas partes pensiónales.

8. Sustanciar y/o proyectar demandas en temas relacionados con defensa de intereses de la Corporación, en lo relativo a cualquier elemento del pasivo pensiónal.

9. Comunicar oportunamente a la CVC los cambios jurisprudenciales, normativos o nueva legislación en los asuntos relativos al pasivo pensiónal.

10. Elaborar y presentar informes de manera periódica de las actividades encomendadas y las veces que lo requieran los organismos de control, los demás estamentos públicos, la rama jurisdiccional y el órgano legislativo sobre la gestión corporativa.

11. Apoyar a la Dirección Administrativa y del Talento Humano en asuntos propios de la representación judicial cuando se trate de litigios relacionados con el pasivo pensiónal o derechos pensiónales.

12. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI.

13. Apoyar a la coordinación de relaciones laborales en la proyección de los Actos Administrativos relacionados con los temas de sustitución pensional, auxilios funerarios y demás.

14. Todas las demás actividades conexas y/o complementarias que se deriven del objeto contractual.

Scanned with CamScanner

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano en la representación jurídica, seguimiento y control de los procesos coactivos y/o judiciales y apoyar la gestión de cobro y pago de Cuotas Partes Pensionales de la Corporación.

Fecha de Inicio:	29 de enero de 2018
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2018
Valor de Contrato:	$54.481.200,00 moneda legal
Valor Mensual:	$ 4.923.000,00 moneda legal

Actividades:

1. Suministrar información confiable y depurada para que el Grupo de Relaciones Laborales, la incluya en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensionales.

2. Ejercer la defensa de la Corporación revisando las reclamaciones de carácter económico relativo a cuotas partes pensionales y exigir los soportes que viabilizan el pago, cuando se compruebe la existencia de la obligación.

3. Revisar las liquidaciones realizadas por Relaciones laborales para cobro o pago de cuotas partes pensionales, antes de emitir las cuentas de cobro o de ordenar el pago, solicitando las correcciones que se consideren necesarias, pertinentes y con fundamento jurídico.

4. Presentar recursos o excepciones dentro de los procesos coactivos o judiciales relacionados con pasivos pensionales.

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos de la Dirección Administrativa.

6. Atención de requerimientos judiciales y/o administrativos relacionados con el pago de cualquiera de los elementos del pasivo pensional.

7. Respuesta a los requerimientos, inquietudes, aclaraciones y/o suministro de documentos que exija alguna entidad, relacionados con

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

las cuentas de cobro que la CVC emita por concepto de cuotas partes pensionales.

8. Sustanciar y/o proyectar demandas en temas relacionados con defensa de intereses de la Corporación, en lo relativo a cualquier elemento del pasivo pensional.

9. Comunicar oportunamente a la CVC los cambios jurisprudenciales, normativos o nueva legislación en los asuntos relativos al pasivo pensional.

10. Elaborar y presentar informes de manera periódica de las actividades encomendadas y las veces que lo requieran los organismos de control, los demás estamentos públicos, la rama jurisdiccional y el órgano legislativo sobre la gestión corporativa.

11. Apoyar a la Dirección Administrativa y del Talento Humano en asuntos propios de la representación judicial cuando se trate de litigios relacionados con el pasivo pensional o derechos pensionales.

12. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI.

13. Apoyar a la coordinación de relaciones laborales en la proyección de los Actos Administrativos relacionados con los temas de sustitución pensional, auxilios funerarios y demás.

14. Todas las demás actividades conexas y/o complementarias que se deriven del objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los diecisiete (17) días de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA

Elaboró: Nadya Yulieth Amaya Mena-Contratista de Relaciones Laborales
Revisó: Julio Eduardo López Vargas- Coordinador Grupo de Relaciones Laborales

Carrera 56 11-36
Santiago de Cali, Valle del Cauca
PBX: 620 66 00 – 3181700
Línea verde: 018000933093
atencionalusuario@cvc.gov.co
www.cvc.gov.co

Scanned with CamScanner

SANDRA YAMELY ORTIZ P.
Abogada

CERTIFICACIÓN

Me permito certificar que el Doctor *JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ*, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.144.034.679 de Cali (Valle del Cauca), Abogado titulado y en ejercicio con T.P. 247970 del C.S. de la Judicatura, presta sus servicios profesionales desde el día 1o de enero de 2016 como Abogado Asistente para mi oficina en Asesorías Jurídicas para los asegurados de las compañías AXA COLPATRIA SEGUROS S.A, LA PREVISORA SEGUROS S.A. Y GENERALI SEGUROS a través de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Durante este periodo ha demostrado responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

La presente certificación se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día martes, 09 de enero de 2018

Atentamente,

SANDRA YAMELY ORTIZ P.
Abogada
C.c. 31.872.617 de Cali.
T.P. 46.732 del C.S.J.

Carrera 5 No. 10-63 Oficina 515 Edificio Colseguros.
Telefax 8842515 - Cel. 3137455764 - 3155695516 - 3006198760.
E-mail: juridicosdelahozortizsas@gmail.com – sortiz@emcali.net.co
Santiago de Cali.

Scanned with CamScanner