CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

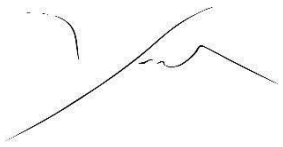
CERTIFICA:

Que JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n°1144034679 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 407.2024**
Concepto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL HONORABLE CONCEJAL RAFAEL ANDRES ESCOBAR GONZALEZ**
Actividades:	**1. Prestar apoyo como profesional en derecho en la asistencia y acompañamiento al concejal Rafael Andres Escobar Gonzales a todas las plenarias y comisiones. 2. Realizar el apoyo como profesional en derecho en la recepción, gestión y tramite de peticiones que las personas realicen al concejal Rafael Andres Escobar Gonzales. 3. Realizar el apoyo como profesional en derecho en la gestión de los requerimientos administrativos que solicite el concejal Rafael Andres Escobar Gonzales. 4. Realizar el apoyo como profesional en derecho en el acompañamiento de las reuniones internas de la Unidad de Apoyo Normativo y exrernas que solicite el concejal Rafael Andres Escobar Gonzales. 5. Realizar el apoyo como profesional en derecho sobre aterrizar políticas Publicas en proyectos que beneficien la ciudad. 6. Realizar el apoyo como profesional en derecho en la construcción línea de contenido de pronunciamientos del Concejal Rafael Andres Escobar Gonzales.**
Tiempo de servicio:	**Desde 05 de abril de 2024 hasta 28 de junio de 2024**
Valor del contrato:	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL ($ 15.600.000)** **TRES (3) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS) ($ 5.200.000)**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. veintiseis (26) del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)



VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA









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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1144034679, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0010
Fecha de Acta de Inicio: 16/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VENTICUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24.200.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049342
Plazo: 31 de Julio de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14- 0216-2023
Fecha de Acta de Inicio: 19/05/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.300.000)
CDP: 5500004614, 5500004204
RPC: 5600051070, 5600051071

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Plazo: 31/10/2023

Actividades Específicas: 1 Asesorar jurídicamente en la formulación de proyectos inherentes al Desarrollo Económico y Competitividad de la dependencia 2 Prestar asesoría jurídica en la planeación estratégica para los diferentes procesos liderados desde el marco del proyecto ValleINN de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 3 Dar oportuna respuesta a Derechos de Petición, Tutelas y demás documentos jurídicos a requerimientos de entes de control, Órganos judiciales y/o demás asuntos que le sean asignados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 4 Apoyar en la supervisión de los contratos de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad que le sean asignados 5 Elaboración de contratos, convenios y demás procesos de contratación pública consagrados en la Ley 80 de 1993 6 Apoyar en la Secretaria de Desarrollo y Competitividad desde su experticia en los consejos consultivos, comités y demás actividades que se requiera 7 Brindar asesoría jurídica en los temas pertinentes a las mypimes y emprendedores que hacen parte de la base de datos del programa ValleINN 8 Las demás actividades jurídicas que asigne el Supervisor en harás del cumplimiento de las metas del proyecto estratégico 9 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato EL **CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de julio de 2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jiménez – Contratista SEDEC
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9901000000007469998 C.C. 1144034675
JOSE DAVID CORRALES
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 27/06/2023 09:35:43 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Santiago de Cali, 27 de junio de 2023

EMPRESA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL SAS
900.075.097 – 0

CERTIFICA QUE:

El señor, JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ identificado con el número de cedula 1144034679 de Cali (V), presta sus servicios a nuestra empresa desempeñando actividades como ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, con honorarios mensuales de $1.400.000 (un millón cuatrocientos mil pesos m/cte.)

Contratos suscritos:

15/07/2022 a 31/12/2022

03/03/2023 a 31/12/2023 (actualmente)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día veintisiete (27) del mes de junio del 2023.

Cordialmente,

MARIA ISABEL VIVAS MONCADA
EMPRESA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL SAS (ANTES LTDA)
900.075.097-0
Directora Administrativa
Correo: m.vivas@essoltda.com.co
Tel: 3482114- 3174475945

ESSO
Empresa Salud y Seguridad Ocupacional S.A.S
NIT. 900.075.097-0

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

0320-1074922023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA[1]:

Que el señor JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1.144.034.679, ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios:

- CONTRATO CVC No. 390 del 25 de enero de 2022

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado(a) 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:	26 de enero de 2022
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2022

Actividades:

1. Apoyar en la Realización y trámite administrativo y depuración de las solicitudes de cuotas partes que realicen los usuarios a la CVC, e incorporar dicha información en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensionales que maneja el Grupo de Relaciones Laborales.

2. Apoyar en la ejecución de la defensa administrativa y/o pre-judicial o judicial de la Corporación CVC, 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. Apoyar en la elaboración de 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, según fundamento jurídico.

4. Proyectar y presentar recursos o excepciones dentro de los procesos coactivos o judiciales relacionados con pasivos pensionales.

[1] La información suministrada en esta certificación es tomada del aplicativo SABS Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

6. Apoyar en la atención de requerimientos judiciales y/o administrativos relacionados con el pago de cualquiera de los elementos del pasivo pensional.

7. Elaborar las respuestas 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 pensionales.

8. Proyectar las contestaciones de las demandas en temas relacionados con defensa de intereses de la corporación, en lo relativo a cualquier elemento del pasivo pensional.

9. Apoyar y 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. Las demás actividades inherentes, conexas y/o complementarias de prestación de servicios que se deriven con relación al objeto del contrato y a la gestión jurídica en el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano de la CVC

- CONTRATO CVC No. 560 del 03 de agosto de 2021

0320-1074922023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en calidad de abogado(a) para brindar apoyo jurídico al grupo de relaciones laborales, perteneciente a la dirección administrativa y del talento humano en temas de derecho público, administrativo y laboral.

Fecha de Inicio: 05 de agosto de 2021
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2021

Actividades:

1. Apoyar en la Realización y trámite administrativo y depuración de las solicitudes de cuotas partes que realicen los usuarios a la CVC, e incorporar dicha información en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensionales que maneja el Grupo de Relaciones Laborales.

2. Apoyar en la ejecución de la defensa administrativa y/o pre-judicial o judicial de la Corporación CVC, -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. Apoyar en la elaboración de 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, según fundamento jurídico.

4. proyectar y presentar recursos o excepciones dentro de los procesos coactivos o judiciales relacionados con pasivos pensionales.

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

6. Apoyar en la atención de requerimientos judiciales y/o administrativos relacionados con el pago de cualquiera de los elementos del pasivo pensional.

7. Elaborar las respuestas 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 pensionales.

8. Proyectar las contestaciones de las demandas en temas relacionados con defensa de intereses de la Corporación, en lo relativo a cualquier elemento del pasivo pensional.

9. Apoyar y 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. Las demás actividades inherentes, conexas y/o complementarias de prestación de servicios que se deriven con relación al objeto del contrato y a la gestión jurídica en el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano de la CVC

- CONTRATO CVC No. 353 del 11 de marzo de 2021

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en calidad de abogado(a) para brindar apoyo jurídico al grupo de relaciones laborales, perteneciente a la dirección administrativa y del talento humano, en temas de derecho público, administrativo y laboral.

Fecha de Inicio:	16 de marzo de 2021
Fecha de Finalización:	15 de julio de 2021

Actividades:

1. Realizar la tramitación administrativa y depuración de las solicitudes de cuotas partes que realicen los usuarios a la CVC, e incorporar dicha información en las bases de datos de deudores y acreedores de cuotas partes pensionales que maneja el Grupo de Relaciones Laborales.

2. Ejercer la defensa administrativa y/o pre-judicial o judicial de la Corporación CVC, 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 o de ordenar el pago, solicitando las correcciones que se consideren necesarias, pertinentes, según fundamento jurídico.

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

5. Proyectar respuestas a derechos de petición según requerimientos del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

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 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 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. Las demás actividades inherentes, conexas y/o complementarias de prestación de servicios que se deriven con relación al objeto del contrato y a la gestión jurídica en el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección Administrativa y del Talento Humano de la CVC.

15. El contratista debe de traer su propio equipo de cómputo para la realización del objeto contractual.

- CONTRATO CVC No. 101 del 07 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:	07 de febrero de 2020
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2020

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 y del Talento Humano.

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 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.

- CONTRATO CVC No. 194 del 07 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 pensionales de la corporación

Fecha de Inicio: 07 de febrero de 2019
Fecha de Finalización: 31 de diciembre de 2019

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 y del Talento Humano.

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 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.

- CONTRATO CVC No. 302 del 26 de enero de 2018

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 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

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

5. 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 pensionales.

6. 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.

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

8. 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.

9. El contratista deberá entregar un informe final a la terminación del contrato: acorde con el cronograma que se defina de común acuerdo con la Supervisión, Todos los informes deben ser avalados por el Supervisor de la CVC.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

ANDRÉS FELIPE GUEVARA ÁLZATE

Elaboró: Luis Fernando Bermeo Guevara – Secretario Grupo Relaciones Laborales
Revisó: José Adolfo Garzón Plazas – Coordinador Grupo Relaciones Laborales

icontec
Inventarios de GEI
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000026147 C.C: 1144034679
JOSE DAVID CORRALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 3300