

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**CERTIFICA**

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6484504 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano y CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI


OBLIGACIONES: Garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de los términos de ley, de las PQRS que sean requeridos en desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, así como para las demás que se lleven a cabo en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Para el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar un informe al cierre de cada mes, informando las PQRS que fueron atendidos y respondidos en cada periodo. Realizar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales, de apoyo a la gestión y bienes y servicios en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente. Publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de los términos de ley, las modificaciones contractuales que sean requeridas para los contratos del personal adscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos de bienes y servicios suscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Proceder con las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámite de incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando el debido proceso de los implicados. Verificar y realizar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto en físico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes y servicios, garantizando su consistencia con lo contenido en los contratos y en los Estudios previos de cada proceso. Recibir solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así como también, asegurar la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidad con el cronograma establecido con los procedimientos del DANE en la normatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudios previos para la contratación de servicios personales de la DTSO. Orientar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidades de contratación estatal que se presenten. Hacer las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollo de los diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes y Servicios, solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa de la Dirección Territorial del DANE, así como orientar con conocimientos jurídicos especializados para la contratación de bienes, obras y/o servicios, en las etapas precontractual y contractual cuando así le sea requerido. Verificar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio de los procesos contractuales en la DTSO. Asesorar y avisar sobre todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico y antijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad. Tramitar y reunir los insumos necesarios para las posibles respuestas de acciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO. Realizar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde la DTSO. Realizar las actividades necesarias para que servidores públicos y contratistas de la territorial permanezcan actualizados en los aspectos normativos y jurídicos concernientes a la misionalidad de la DTSO. Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro y transacción del aplicativo ORFEO. Ordenar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdo con las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normas archivísticas y procedimientos de la Entidad Ejecutar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. Hacer informes mensuales de las actividades realizadas, así como, informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato, relacionados

con las necesidades y procesos de soporte de la Territorial. Responder las solicitudes y recomendaciones que haga la Entidad - DANE/FONDANE con la mayor prontitud. Participar en las reuniones o reintroducciones administrativas que se requieran con el fin de mejorar o socializar los procesos que en el desarrollo se requieran. Comunicar al supervisor los inconvenientes que se le presenten para la ejecución de su contrato, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Tener un Dispositivo Electrónico Personal que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que la Entidad, considere la opción de suministrarlos, caso en el cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación del servicio realizado, y este responderá por ellos, consignados en la cuenta Bancaria que la Entidad dispone para estos eventos el valor de los mismos, o los reponga en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento en las cuales fueron suministrados, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Avalar ante el supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL. Acatar cabalmente los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. Usar permanentemente los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictos respetando siempre la dignidad humana.

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 07 del mes de enero de 2025 quien interese.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**CERTIFICA**

Que CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29,682,829, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5799410 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: 3832101223_CONV_FONTUR_CENU_23_2024_DRA_Prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, administrativo y contractual en los procesos requeridos para el desarrollo del Censo Económico Nacional Urbano - CENU en la Territorial Suroccidente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de enero de 2024 y 30 de junio de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI


OBLIGACIONES: Controlar y garantizar la atención, asesoría y respuesta oportuna, dentro de los términos de ley, de las PQRS que sean requeridos en desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas, así como para las demás que se lleven a cabo en la DTSO del DANE, para el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar un informe al cierre de cada mes, informando las PQRS que fueron atendidas y respondidas en cada periodo. Revisar y proyectar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión en los temas jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Territorial Suroccidente y la normativa vigente. Adelantar y publicar en el SECOP II de manera oportuna y dentro de los términos de ley, las modificaciones contractuales que sean requeridas para los contratos del personal adscrito a la DTSO (cesiones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, adiciones, liquidaciones, etc.), así como la de los contratos de bienes y servicios suscritos en la Dirección Territorial Suroccidental del DANE. Llevar a cabo las diligencias administrativas y jurídicas requeridas en el trámite de incumplimientos, multas y sanciones a las que haya lugar, garantizando el debido proceso de los implicados. Revisar y proyectar las aprobaciones de las garantías contractuales, tanto en físico como en el SECOP II, que sean requeridos para los contratos de bienes y servicios y de servicios personales, garantizando su consistencia con lo contenido en los contratos y en los estudios previos de cada proceso. Avalar solicitudes de contratación con los respectivos soportes, así como también, avalar la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales de la Dirección Territorial Suroccidente en SECOP II, de conformidad con el cronograma establecido con los procedimientos del Dane en la normatividad vigente en la materia, así mismo, revisar y avalar los estudios previos para la contratación de servicios personales de la DTSO. Asesorar y proyectar a la Dirección Territorial en la selección de las modalidades de contratación estatal que se presenten. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las ofertas que se presenten en desarrollo de los diferentes procesos contractuales para la adquisición de Bienes y Servicios, solicitados tanto por el área técnica como por el área administrativa de la Dirección Territorial del DANE, así como poner a disposición del DANE los conocimientos jurídicos especializados para la contratación de bienes, obras y/o servicios, en las etapas precontractual y contractual cuando así le sea requerido. Revisar la documentación requerida del personal seleccionado para el inicio de los procesos contractuales en la DTSO. Orientar y advertir todas aquellas situaciones que generen riesgo jurídico y antijurídico para la DTSO en el desarrollo de su misionalidad. Recolectar y gestionar los insumos necesarios para las posibles respuestas de acciones de tutela u otras acciones que vinculen a la DTSO. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos proferidos desde la DTSO. Desarrollar las actividades necesarias para que servidores públicos y contratistas de la territorial permanezcan actualizados en los aspectos normativos y jurídicos concernientes a la misionalidad de la DTSO. Realizar las actividades concernientes al adecuado trámite, registro o transacción del aplicativo ORFEO. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación de la territorial de acuerdo con las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normas archivísticas y procedimientos de la Entidad. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, así como, informes parciales y finales requeridos por el encargado de

ejercer el control y vigilancia del contrato, relacionados con Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. Se le exhorta a mantener el Respeto Mutuo y a la resolución de sus conflictos respetando siempre la dignidad humana..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 07 del mes de enero de 2025 quien interese.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente



Popayán, 2024-02-02

Radicación:20241800031771

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.682.829 expedida en Palmira, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800037727 DE 2023

Valor inicial: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)
Plazo inicial: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Fecha de inicio: 8/12/2023
Fecha final: 31-12-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO EN EL ANALISIS JURIDICO DERIVADAS DEL PROCESO DE ACTUALIZACION CATASTRAL PARA LA INCORPORACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Identificar y valorar el marco normativo aplicado en cada etapa de los procesos y su correspondiente aplicabilidad.
2. Revisar los datos alfanuméricos correspondientes a los interesados con relación a su fuente u origen.
3. Cruzar la información de terreno Registrada en el Registro 2 contrastada con el área de terreno Geográfica. Se valorará con base a la resolución 1149 de 2021.
4. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de propietarios para cada una de los FMI activos.
5. Validar la información suministrada por la SNR en los componentes de NUPRE Y Número Predial contrastada con el Registro 1 para verificar su correcta interrelación.
6. Validar la información suministrada por la SNR para validar su correspondiente existencia de las unidades prediales reglamentadas como Propiedad Horizontal.
7. Elaborar informes de avance e incidencias que deberá contener identificación de inconsistencias alfanuméricas: Base de datos alfanumérica depurada por Inconsistencias de propietario para cada predio vigente.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-02-02

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Prepared: TATIANA P. RUIZ CASTRO/JUAN GARCIA
Revised: N/A
Printed: N/A
Archived as según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES



POPAYÁN

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **29.682.289** presta sus servicios profesionales a la compañía desde el día **20 de septiembre de 2022** hasta el **30 de junio de 2023**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR JURÍDICO**, realizando el siguiente objeto y funciones:

Objeto: Coordinar la ejecución de las actividades de la gestión jurídica del proceso de formación y actualización catastral(es) de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

Funciones.

1. Coordinar la asignación de tareas a los jurídicos bajo su tutela.
2. Coordinar las actividades priorizadas con el gerente de actualización.
3. Capacitar y brindar asistencia en materia normativa a los jurídicos bajo su cargo.
4. Formular directrices, lineamientos y conceptos jurídicos para el ejercicio de la gestión catastral y la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales, así como la jurisprudencia vigente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Liderar la revisión de los proyectos de cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
6. Conceptualizar de manera periódica al personal de la oficina catastral los cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
7. Adelantar las acciones jurídicas y contractuales de la gestión catastral de conformidad con la modalidad de selección, la normatividad vigente y los procesos institucionales.
8. Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicados o documentos con contenido jurídico que se deban suscribir o den respuesta al proceso de gestión catastral en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
9. Adelantar la preparación y sustentación de las ponencias ante el Comité de Conciliación de la entidad, en lo referente a la prevención de daño antijurídico en la gestión catastral, acatando la normatividad vigente.
10. Apoyar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales relacionadas con la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
12. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CINTELI COLOMBIA S.A.S

NIT. 900 992 984-2

Dirección: Carrera 55 No. 72 – 109 Piso 1 Teléfonos: 3214312443

E-mail: talentohumano@cinteligroup.com

Barranquilla - Colombia



13. Apoyar la revisión de los títulos de bienes inmuebles para conocer los antecedentes de la propiedad y su tradición.
14. Brindar apoyo en la identificación de bienes inmuebles libres de gravámenes, limitaciones al dominio, títulos de tenencia y medidas cautelares que afecten su titularidad.
15. Elaborar informes de avance e incidencias semanalmente.
16. Brindar apoyo en la revisión de escrituras públicas según la solicitud del área técnica.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma en Barranquilla, siendo el día 31 de julio de 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alexandra Parra Molina".

ALEXANDRA PARRA MOLINA
JEFE DE TALENTO HUMANO

CINTELI COLOMBIA S.A.S

NIT. 900 992 984-2

Dirección: Carrera 55 No. 72 – 109 Piso 1 Teléfonos: 3214312443

E-mail: talentohumano@cinteligroup.com

Barranquilla - Colombia

**LA COORDINACION JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.**

EN VIRTUD DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 015 DE 2015

CERTIFICA

Que entre el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN** y **CLAUDIA LORENA LEÓN BOTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **29.682.829**, se celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. Contrato No 50 de 2018.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder".

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2018.

Plazo de ejecución: hasta el 31 de julio de 2018.

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$41.255.361).

Estado del contrato: Liquidado.

2. Contrato No 079 de 2018.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder".

Fecha de Inicio: 01 de agosto de 2018.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2018.

Valor: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$31.858.307).

Estado del contrato: Liquidado

3. Contrato No 026 de 2019.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2019.

Plazo de ejecución: hasta el 30 de abril de 2019.

Valor: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$28.650.474).

Estado del contrato: Liquidado

4. Contrato No 056 de 2019.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 02 de mayo de 2019.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2019.

Valor: CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$56.756.376).

Estado del contrato: Liquidado

5. Contrato No 036 de 2020.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2020.

Plazo de ejecución: hasta el 18 de diciembre de 2020.

Valor: OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$85.229.158).

Estado del contrato: Liquidado

6. Contrato No 041 de 2021.

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 14 de enero de 2021.

Plazo de ejecución: hasta el 16 de diciembre de 2021.

Valor: SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$78.540.869).

Estado del contrato: Liquidado

7. Contrato No 023 de 2022

Objeto: “Prestación de servicios profesionales de representación jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, como apoderado judicial en los procesos que le sean asignados en materia civil, administrativo y laboral en el Valle del Cauca, en los que el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN. sea parte o tenga interés, previa la entrega del respectivo poder”.

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2022.

Plazo de ejecución: hasta el 19 de diciembre de 2022.

Valor: NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS DOS PESOS MCTE (\$99.308.602).

Estado del contrato: Liquidado

En relación con las funciones u obligaciones contraídas en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL LIQUIDADO - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN** anteriormente descritos, se relacionan así:

“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: La Contratista se obliga para con el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN especialmente a:

A) Obligaciones generales:

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
3. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
4. Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
6. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
7. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

B) Obligaciones específicas:

1. Actuar como apoderado judicial del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES –P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN desde el momento en que se le expida el poder correspondiente, o continuar con el mandato ya otorgado por el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN o por la extinta entidad, hasta que se presente la sustitución autorizada por el Apoderado General del Patrimonio, el Coordinador Jurídico, o el jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o quien haga sus veces.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses del

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN dentro de los procesos para los cuales se le haya conferido poder.

- 3. Comparecer personalmente a las audiencias y no sustituir poderes, salvo que cuente con autorización del Apoderado General del Patrimonio, el Coordinador Jurídico, o el jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o quien haga sus veces.*
- 4. Asesorar y resolver las consultas verbales y escritas relacionadas con el área de su especialidad que requiera el P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
- 5. Efectuar a su costa los gastos de notificaciones, desgloses, desarchivo de expedientes, expedición de copias, transporte y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos. Los gastos correspondientes a los honorarios de los Auxiliares de la Justicia serán cancelados por EL CONTRATISTA y posteriormente serán reembolsados por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, previa presentación del recibo de pago correspondiente.*
- 6. Presentar el primer día hábil de cada mes, por escrito al supervisor del contrato o cuando esta lo requiera, informe de avances y de gestión sobre el estado de los procesos a su cargo. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que se soliciten por parte del Apoderado General del Patrimonio Autónomo o sus representantes, o que el CONTRATISTA considere conveniente presentar.*
- 7. Entregar al supervisor del contrato, con el informe a que se refiere el literal anterior y/o cuando se solicite, copia de las siguientes actuaciones procesales para todos los litigios a su cargo: demanda, auto admisorio, contestación auto que califica la contestación, actas de audiencia, sentencias, autos que liquiden, corran traslado y aprueben la liquidación de costas.*
- 8. Actuar en coordinación con la Unidad de Procesos Judiciales del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES – P.A.R. I.S.S. o de quien haga sus veces y de conformidad con las directrices impartidas por la Coordinación Jurídica de quien haga sus veces, respecto de la política a seguir para la correcta atención de los procesos a su cargo, sin perjuicio de su responsabilidad profesional.*
- 9. Hacer uso de las pautas generales contenidas en el Protocolo de Defensa Judicial adoptado por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, y de sus respectivas actualizaciones, con miras a fortalecer los argumentos jurídicos, legales, probatorios y jurisprudenciales y con el objeto de coadyuvar a garantizar una debida e íntegra defensa, sin perjuicio de la autonomía y responsabilidad, que en cuanto a la estructura de la defensa jurídica le asiste a cada uno de los profesionales del derecho que representan o representarán judicialmente a la entidad. Este instrumento, deberá ser considerado como una herramienta útil pero no única, para maximizar la salvaguarda de los intereses institucionales, como complemento a las estrategias de defensa que cada jurista ha esbozado o planteará en cada proceso judicial.*
- 10. Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo.*
- 11. Para el trámite del cumplimiento de sentencias proferidas en contra del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN y demás actos inherentes a su pago, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, copia de tales fallos y de los autos*

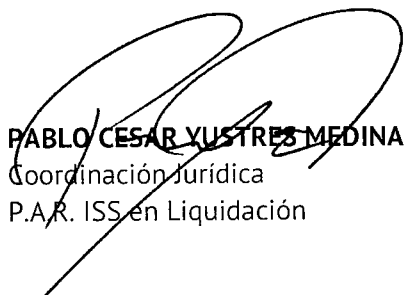
- que corren traslado, liquiden y aprueben costas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su ejecutoria.*
- 12. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que de conformidad con la naturaleza del asunto correspondan.*
 - 13. Hacer el cobro judicial de las costas y agencias en derecho decretadas a favor del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
 - 14. Comunicar la existencia de los remanentes a favor del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, dentro del mes siguiente a la ejecutoria de la sentencia, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la Unidad de Procesos Judiciales – Coordinación Jurídica, previa facultad otorgada mediante poder especial.*
 - 15. Conceptuar al supervisor del contrato sobre la procedencia de conciliar o no, en forma parcial o total, las pretensiones del demandante. Para tal fin se anexará al concepto, la contestación de la demanda, el correspondiente concepto justificado, para estudio y decisión del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN.*
 - 16. Comunicar de inmediato al supervisor, y/o al jefe de la Unidad de Procesos Judiciales o a quien haga sus veces, el decreto de medidas cautelares de embargo que surjan dentro del proceso.*
 - 17. Realizar en los procesos a su cargo, los llamamientos en garantía con fines de repetición.*
 - 18. Objetar y recurrir las costas que se le impongan al PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia.*
 - 19. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por el PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN durante el desarrollo del contrato.*
 - 20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.*
 - 21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
 - 22. Cumplir con las obligaciones dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 20158, el cual establece funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – siendo el contratista el responsable de la información registrada en el aplicativo e-KOGUI.*
 - 23. Obtener, dentro de los procesos ejecutivos seguidos en contra del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN, copia del mandamiento ejecutivo, medidas cautelares y autos que liquiden, corran traslado y aprueben las liquidaciones del crédito y costas, y allegarlas a la Unidad de Procesos Judiciales del P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN o a quien haga sus veces.*
 - 24. El contratista sustituirá el o los poderes, cuando así lo exija EL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS EN LIQUIDACIÓN a favor de quien se le indique y previa autorización por escrito del supervisor del contrato.*
 - 25. Mantener actualizada la póliza de garantía en los eventos de modificación, prórroga y/o adición al contrato.*

26. Las demás que se desprendan de la justificación presentada para la realización de este contrato y de la propuesta presentada por el contratista.

PARÁGRAFO: Los argumentos jurídicos que EL CONTRATISTA esgrima en las diferentes actuaciones judiciales deberán ser concordantes con las decisiones jurisprudenciales emitidas sobre el particular, los contenidos en el Protocolo de Defensa Judicial, y los conceptos emitidos por la Coordinación Jurídica del PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES - P.A.R. ISS en Liquidación. “

Se expide la presente certificación el día diecinueve (19) del mes de julio de 2023.

Atentamente,



PABLO CESAR YUSTRES MEDINA
Coordinación Jurídica
P.A.R. ISS en Liquidación

Proyectó: Andrea Katherine Hernández-Unidad de contratación