OTROSI No. 1 AL CONTRATO No. 110-PS-3717-2025 ENTRE EMCALI EICE ESP Y JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ

Entre los suscritos **GUADALUPE GUERRERO LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52'739.977 de Bogotá, actuando en su condición de Secretaria General de las **EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI EICE ESP**, calidad que acredita mediante Resolución N°100000179 del 12 de abril de 2024 y Acta de Posesión N° 021 del 16 de abril de 2024, de conformidad con la Norma Complementaria "DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN" Versión 8, adoptada mediante la Resolución GG 100000170 del 11 de abril de 2025, y **JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ** identificado con número de cedula 1.144.034.679, hemos acordado suscribir el presente Otrosí No.1, previo los siguientes **ANTECEDENTES: A)** Que el 16 de septiembre de 2025 entre las partes, se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 110-PS-3717-2025 cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECER LA REPRESENTACIÓN DE EMCALI EN LOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES, JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS"* por valor de $13.400.000.oo y con un plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2025. **B)** Que el 17 de septiembre de 2025 se suscribió el acta de inicio. **C)** Que mediante Memorando No. 1110616002025 de fecha 24 de octubre de 2025, el supervisor solicita prorrogar el plazo hasta el 31 de diciembre de 2025 y adicionar el valor en $13.400.000.oo, con el fin de continuar ejecutando el objeto contractual. **D)** Que se cuenta con el C.D.P. No. PS1250008881 del 22 de octubre de 2025. Por lo anteriormente expuesto las partes **ACUERDAN**: Celebrar el presente Otro Sí No. 1 conforme a las siguientes disposiciones: **1) PRORROGAR** el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. **2) ADICIONAR** al valor del contrato la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.400.000.oo) **3)** Las demás cláusulas del contrato No. 110-PS-3717-2025 se mantienen y conservan plena vigencia. **4)** El presente Otro sí No.1 se perfecciona con la firma de las partes. **5)** El presente Otrosí y los documentos previos que lo justifican, forman parte integral del contrato 110-PS-3717-2025.

Para constancia se suscribe por las partes quienes en él intervienen, en Santiago de Cali, en la fecha que aparece al pie de las firmas.

GUADALUPE GUERRERO LOPEZ
Secretaria General
EMCALI EICE ESP

JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
Contratista

28 OCT 2025

Proyectó: Isabela Ríos Castillo – Profesional Contratista
Revisó: Diana Lucero Mejía Ramírez – Coordinadora.
Carlos Andrés Sarasti Arce — Director Jurídico

EMCALI	ACTA DE INICIO	
	CODIGO:251P02F002	VERSIÓN: 1

En Santiago de Cali, el 17 de septiembre de 2025, se han reunido en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaria General de EMCALI EICE ESP, la señora LAURA VALENTINA ROJAS JARAMILLO, en representación de la Secretaria General de EMCALI EICE ESP, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.687.951, cargo Coordinadora Defensa Jurídica y registro No. 121210, en calidad de Supervisora del contrato y en calidad de contratista JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 1.144.034.679, con el fin de dar inicio al contrato suscrito, el cual se relaciona a continuación:

CONTRATO No. 110-PS-3717-2025 (NÚMERO DE CONTRATO) DE 16 / SEPTIEMBRE / 2025 (FECHA DE SUSCRIPCIÓN)

VALOR DEL CONTRATO $ 13.400.000

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECER LA REPRESENTACIÓN DE EMCALI EN LOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES, JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS.

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

LUGAR DE INICIO DEL CONTRATO:	PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:
CALI, VALLE	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2.025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE OCTUBRE DE 2.025
NÚMERO GARANTÍA: N/A	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE EXPIDE LA GARANTÍA:
FECHA EXPEDICIÓN: DD de MM de AAAA	VALOR DE LA GARANTÍA: N/A
APROBADO: SI ☐ NO ☐	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	FECHA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:
2280008295	17 DE SEPTIEMBRE DE 2.025
SOLICITUD DE ANTICIPO: SI ☐ NO ☐	PORCENTAJE DEL ANTICIPO: DIGITAR VALOR DE % (EJE: 20)
VALOR DEL ANTICIPO: N/A	

Para constancia de lo anterior se firma por quienes intervinieron, en Santiago de Cali 17 de SEPTIEMBR de 2025 .

Laura V. Rojas

LAURA VALENTINA ROJAS JARAMILLO
C.C. No:1.113.687.951
EMCALI EICE ESP

JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
C.C. No. 1.144.034.679

CONTRATO No. 110-PS- 3717 -2025 ENTRE EMCALI EICE ESP Y JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE EMCALI EN LOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES, JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS.
CONTRATISTA:	JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
C.C No.:	1.144.034.679
VALOR:	$13.400.000
PLAZO:	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025

Entre los suscritos **GUADALUPE GUERRERO LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52'739.977 de Bogotá, actuando en su condición de Secretaria General de las **EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI EICE ESP**, calidad que acredita mediante Resolución N°100000179 del 12 de abril de 2024 y Acta de Posesión N° 021 del 16 de abril de 2024, de conformidad con la Norma Complementaria "DELEGACIONES Y CUANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN" Versión 8, adoptada mediante la Resolución GG 100000170 del 11 de abril de 2025, quien en este acto se denomina **EL CONTRATANTE** y **JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ** identificado con C.C. No. 1.144.034.679 de Cali y T.P No. 247970 del C. S. J, parte está que se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos suscribir este contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes definiciones y antecedentes: **DEFINICIONES:** Defensa Jurídica: Conjunto de actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de EMCALI y de los principios y postulados fundamentales que lo sustentan, así como protección efectiva del patrimonio público y la defensa o promoción litigiosa de sus intereses. Herramienta de control de información trámite: Sistema único de gestión de información implementado EMCALI para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y de defensa jurídica de la Empresa. **ANTECEDENTES:** A) Que la Secretaría General y Asuntos Legales presentó la necesidad de contratar una persona idónea que ejecute el objeto del presente contrato, para lo cual elaboró la ficha de requerimiento No. 110-0094-2025 de fecha 09 de septiembre de 2025 para el proceso de Contratación No. 110-IP-119-2025. B) Que para esta contratación se cuenta con el C.D.P. No. PS1250007866 del 29 de agosto de 2025. C) Que mediante oficio del 11 de septiembre de 2025, la Gerencia Área de Gestión Humana expide una constancia de Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de Personal (CIIP), donde expresa que la Secretaría General, no cuenta con personal suficiente para suplir las necesidades del objeto contractual. D) Que realizada la verificación de los documentos por parte de la Gerencia Área de Gestión Humana de los requisitos de idoneidad, se encontró que esta cumple con todos los requisitos requeridos por EMCALI, según documento del 09 de septiembre de 2025. E) Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contratación y Compras – PACC. F) Que como consecuencia de lo anterior y de conformidad con el literal a) numeral 1 del artículo segundo de la Resolución JD No. 010 del 2 de mayo de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación de EMCALI, el Secretario General celebra el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECER LA REPRESENTACIÓN DE EMCALI EN LOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES,

JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS. **SEGUNDA - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista desarrollará las siguientes actividades: 1. Ejercer la representación de EMCALI EICE ESP en los procesos extrajudiciales, judiciales y/o administrativos que le sean asignados, realizando las actuaciones dentro de los términos procesales oportunos y asistiendo de manera puntual a las diligencias programadas. 2. Radicar los poderes de los procesos extrajudiciales, judiciales y/o administrativos que le sean asignados, dentro de los tres (03) días siguientes a su asignación por parte de la Coordinación de Defensa Jurídica. 3. Informar a la Coordinación de Defensa Jurídica de los fallos que contengan ordenes en cabeza de EMCALI (pagar, dar, hacer, etc.) dentro de los tres (03) días siguientes a su notificación. Una vez ejecutoriados, informar mediante memorando a la Gerencia y/o Unidad a cargo de su cumplimiento y anexar copia en el expediente. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las ordenes proferidas en los procesos extrajudiciales, judiciales y/o administrativos que le sean asignados, coordinando las acciones pertinentes con el área competente. 5. Elaborar las fichas técnicas a Comité de Conciliación en el formato dispuesto por la Coordinación del Area de Defensa Jurídica, que contengan el análisis jurídico de la viabilidad de uso de los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos en los procesos extrajudiciales, judiciales y administrativos que le sean asignados. 6. Radicar de manera oportuna ante las autoridades judiciales, extrajudiciales y administrativas, las certificaciones y/o actas expedidas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, que contenga la posición institucional frente a los procesos que le sean asignados y hayan sido estudiados por dicha instancia 7. Realizar las fichas técnicas a Comité de Conciliación en el formato dispuesto por la Coordinación del Area de Defensa Jurídica, respecto a la procedencia de la acción de repetición en los procesos que le sean asignados, anexando a la ficha los soportes que sirvieron de base para el estudio (sentencias, constancias de pago y/u otros). 8. Recomendar a EMCALI EICE ESP las acciones a seguir frente a las conductas antijurídicas por parte de sus servidores (o particulares que ejerzan funciones públicas), así como las acciones de prevención y/o mitigación de daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para la entidad, relacionadas con los procesos a su cargo. 9. Rendir un informe mensual del estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, diligenciando el archivo que la Coordinación del Area de Defensa Jurídica disponga para tal fin. 10. Realizar la calificación de riesgo procesal conforme la metodología señalada en la Resolución No. 431 de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o conforme los criterios señalados por la Coordinación del Area de Defensa Jurídica. 11. Actualizar el aplicativo y/o plataforma de Sistema de Información de Procesos Judiciales (Jurisoft o el que disponga la Coordinación del Area de Defensa Jurídica), ingresando las piezas procesales de los procesos a su cargo dentro de los tres (03) días siguientes a la actuación desplegada (contestación, recurso, alegatos, acta de audiencia, etc). 12. Actualizar el expediente físico de los procesos extrajudiciales, judiciales y/o administrativos a su cargo, acatando las normas de gestión documental. 13. Asistir a las reuniones, mesas jurídicas, comités de verificación, talleres, y/o conversatorios, a los que sean convocados por parte de la Coordinación de Defensa Jurídica, Dirección Jurídica y/o Secretaría General que tengan relación con los asuntos a su cargo y con el uso del Sistema de Información de Procesos Judiciales. 14. Reportar mensualmente los procesos extrajudiciales, judiciales y/o administrativos terminados (ejecutoriados) e indicar las acciones y/u obligaciones a cargo de EMCALI EICE ESP. 15. Iniciar los procesos de cobro judicial o extrajudicial de las costas y/o agencias en derecho que resulten a favor de la entidad en los procesos a su cargo,

o los que sean asignados para tal fin; así como los recobros a los que haya lugar (condenas solidarias, llamadas en garantía, etc). 16. Contestar peticiones, acciones constitucionales, pliegos de cargos, requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, y/o solicitudes de configuración de silencio administrativo, en aras de propender por la defensa de los intereses de EMCALI EICE ESP. 17. Las demás asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con la naturaleza del contrato, sin que ello implique la configuración de una relación **PARAGRAFO:** El contratista por asignación de actividades por el supervisor, podrá ejecutar mensualmente cualquiera de las actividades descritas en la presente cláusula atendiendo la necesidad del servicio. **TERCERA. - PLAZO:** El plazo del contrato será hasta el 31 de octubre de 2025 contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **CUARTA. - VALOR:** El valor del contrato es la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.400.000) **QUINTA. - FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato se pagará así: DOS (2) cuotas iguales por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.700.000). Los pagos se harán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la presentación de la solicitud de pago en la Dirección de Tesorería, con excepción de la cuota del mes de diciembre, (si aplica) la cual se hará conforme a lo que establezca la Gerencia de Área Financiera en el proceso de cierre fiscal. Para la autorización del pago por parte del supervisor de EMCALI, se requiere que el contratista le entregue el informe de actividades realizadas, acredite el pago del mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social (conforme a la normatividad vigente), la cuenta de cobro dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre establecido para la recepción de obligaciones de pago en la Gerencia de Área Financiera. Para la contabilización y ordenación del pago en la Gerencia de Área Financiera, se requiere adjuntar los soportes para el pago reglamentados en la empresa. En lo que respecta al pago al Sistema Integral de Seguridad Social de la última cuota, (cuando aplique) el contratista deberá presentar al supervisor la constancia de pago de este en el mismo mes. El supervisor de EMCALI tendrá dos (2) días hábiles después de generar el documento soporte a la factura para radicar los documentos en la Unidad de Contabilidad. **PARAGRAFO PRIMERO:** Los descuentos por retención en la fuente, estampillas por todo concepto y los demás autorizados por la ley, Ordenanzas Departamentales, Acuerdos Municipales etc., serán descontados directamente por EMCALI y son a cargo del contratista. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo 383 del estatuto tributario. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El pago de las facturas o documento soporte se hará en la cuenta bancaria reportada por el contratista en el sistema de información de EMCALI. **SEXTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de este contrato se llevará a cabo en la ciudad de Santiago de Cali, en el área de influencia de EMCALI. **SEPTIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INDEPENDENCIA:** El presente contrato no genera relación laboral con el Contratista, ni con el personal que éste suministre y/o subcontratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente documento. **OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1) DEL CONTRATISTA:** a) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. b) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas. c) Atender las solicitudes y recomendaciones que haga EMCALI, con la mayor prontitud. d) Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que EMCALI con ocasión a garantizar las condiciones de seguridad informática que mitigue cualquier riesgo de propagación de virus sobre información de la empresa 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, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. e) Acreditar ante el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente. f) Acreditar ante el supervisor del contrato para cada pago y una vez finalice el mismo, la gestión de los trámites asignados en la herramienta de gestión documental que exista en la empresa (si aplica). g) Diligenciar y actualizar en todo momento su información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, previa habilitación por parte de la Unidad de Gestión Talento Humano y Organizacional o quien haga sus veces. h) Atender las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos asignados, salvo que se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente **2) DE EMCALI**: a) Pagar el monto de los honorarios, en la forma y plazo pactadas en este contrato. b) Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por el contratista para el debido cumplimiento del objeto del contrato. **NOVENA - SUPERVISIÓN Y FUNCIONES:** EMCALI efectuará la supervisión del contrato a través de la Coordinadora de Defensa Jurídica de EMCALI, quien haga sus veces o quien se designe mediante oficio, la cual consistirá en el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, norma que expresa que dicha supervisión será ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados para desarrollar la labor, para lo cual contará con el personal idóneo para su gestión. **PARAGRAFO:** Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes: a) Vigilar que se ejecute el objeto contractual en un todo de acuerdo con las condiciones estipuladas en este contrato y demás documentos que lo integran, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación y sus normas complementarias, en especial la norma de *"SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACION Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS"*. b) Vigilar la ejecución de las actividades contractuales conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 38, 39 y 40 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen. c) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; d) Generar instrucciones por escrito y aquél conservará copia de ellas; e) Atender y tramitar las peticiones del contratista. f) Elaborar y suscribir las siguientes actas: 1) el acta de inicio, cuando esta se requiera, y garantizar la suscripción de la misma por parte del contratista. 2) el acta de suspensión cuando sea el caso, debidamente justificada con los documentos correspondientes la cual debe estar suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. g) El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de seguridad social integral y parafiscales durante toda la vigencia contractual, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. h) Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor deberá informarlo al área correspondiente para que EMCALI de aviso de tal situación a las autoridades competentes, e iniciar las acciones derivadas de la desatención a esta obligación. I) Verificar el cumplimiento del registro y actualización de la

información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, durante la ejecución del contrato. j) Incorporar al expediente todos los documentos contractuales que se produzcan en desarrollo del contrato y presentar un informe final de su ejecución que deberá ser remitido a la Secretaría General y Asuntos Legales - Unidad de Gestión Documental, para que haga parte de la Gestión documental del expediente único de contratación con todos los documentos que se hayan emitido y que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas, así como el formato de evaluación del contratista y las lecciones aprendidas. **DÉCIMA - GARANTIAS:** Teniendo en cuenta que el presente contrato no supera los 100 SMLMV no se exige garantía de cumplimiento, de acuerdo con la Norma Complementaria "PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS DE SEGUROS DE EMCALI EICE ESP". **DÉCIMO PRIMERA - PREVENCION DE RIESGOS:** El contratista es responsable y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del contrato. **DÉCIMO SEGUNDA - TERMINACIÓN:** El presente Contrato terminará en los siguientes eventos: (i) Por vencimiento del plazo. (ii) Por mutuo acuerdo de las partes. (iii) Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones. **DÉCIMO TERCERA - PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** Con la firma del presente contrato se entiende que el contratista declara bajo la gravedad del juramento que está cumpliendo con las obligaciones parafiscales y los aportes al Sistema de seguridad social integral que de acuerdo con la Ley le corresponda y que lo continuará haciendo durante la vigencia de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la renovación del contrato el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema seguridad social de salud, riesgos, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. **DECIMO CUARTA - MANEJO DE DATOS PERSONALES:** El contratista autoriza de manera libre y voluntaria a EMCALI a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información que este ha suministrado a EMCALI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de EMCALI para los fines comerciales, administrativos, contractuales, de mercadeo, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. De igual manera al manejo confidencial de la información que conozca con ocasión de sus actividades. **DECIMO QUINTA – CONFIDENCIALIDAD:** El contratista en cumplimiento de este objeto contractual se obliga a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones que son propiedad de EMCALI y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato, entendiendo que éstos son de estricta confidencialidad, información que deberá ser reservada por el contratista hasta por dos (2) años después de finalizado el contrato. **DECIMO SEXTA – CONFLICTO DE INTERÉS:** Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ejercer la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa en procesos en contra de EMCALI EICE ESP. Esto a fin de proteger y salvaguardar los intereses la Empresa y evitar que el abogado incurra en conflicto

@emcalioficial - www.emcali.com.co

de intereses por razón del vínculo contractual. **DECIMO SEPTIMA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con cargo a la Imputación Presupuestal No. S73000.F00C00G0P0FNPNTO.10000.EM9900.0.2120202008.83.117 de la presente vigencia. **DECIMO OCTAVA - RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se regirá por la Resolución JD No. 010 del 2 de mayo de 2023, por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación de EMCALI y las Normas Complementarias, así como por la normatividad Colombiana vigente, dentro de las cuales se encuentran las leyes comerciales y civiles colombianas, por las leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y 1341 de 2009, Ley 1978 de 2019 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **DECIMO NOVENA - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato se perfecciona con la suscripción que del mismo hagan las partes y para su ejecución se requiere, una vez perfeccionado, lo siguiente: a) Aprobación de las garantías por parte de EMCALI (cuando aplique). b) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal, c) Formato diligenciado de afiliación a la ARL y realizar el respectivo trámite ante la entidad administradora de riesgos, y d) Examen médico preocupacional. **VIGESIMA - DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO:** Se considera que hacen parte integral del contrato, los documentos señalados en los antecedentes del contrato. **VIGESIMA PRIMERA - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que EMCALI deba hacer al contratista en desarrollo del presente contrato, deberán constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas con constancia de recibido o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: CONTRATISTA – Dirección: CALLE 12A 56 25, Correo electrónico: josedcorrales90@gmail.com Teléfono: 3777698. **VIGESIMA SEGUNDA - DOMICILIO:** Para todos los efectos del cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato se señala como domicilio la ciudad de Santiago de Cali, República de Colombia. Para constancia se suscribe por las partes

GUADALUPE GUERRERO LOPEZ
Secretaria General
EMCALI EICE ESP

JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
Contratista

Proyectó: Tatiana Vásquez Arboleda – Profesional Contratista
Revisó: Luis Felipe Parra Arbeláez – Profesional Contratista
Raúl Javier Buchelly Rivas – Coordinador (E)

16 SEP 2025

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1144034679 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

Contrato número: 1.210.17.13. - 5717 de 10 de abril de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Apoyar a la Secretaria de Educacion Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyeccion de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educacion Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratacion que se sometan a su consideracion dentro de su especialidad. D) Apoyar la proyección de conceptos juridicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratacion a su cargo en caso de ser puestos a su disposicion y dentro de su especialidad. F) Revision de las polizas o garantias que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su dispocision. G) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $12.000.000
CDP: 5500005970 de 15 DE ENERO DE 2025 - 5500006276 de fecha 21 de mayo de 2025
RPC: 5600081064 de fecha 21/04/2025 - 5600083628 de fecha 25/05/2025

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

Fecha de Acta de Inicio: 21 de abril de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2025

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboro: Carmen Eugenia García Astudillo, profesional universitario

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000102575B3 C.C: 1144034679
JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
1143845344 06/09/2025 12:06:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

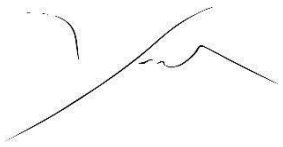
CERTIFICA:

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







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



FUNDACIÓN PRES.O.S EN COLOMBIA

FUNDACIÓN PRES.O.S EN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que el señor **JOSÉ DAVID CORRALES RODRÍGUEZ** identificado con C.C No.1.144.034.679, prestó sus servicios profesionales como Asesor Jurídico de la **FUNDACIÓN PRES.O.S ENCOLOMBIA** mediante los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

CONTRATO N°	OBJETO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION
001-2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	12/08/2014 - 31/12/2014
002-2015	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2015 - 31/12/2015
003-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2016- 31/12/2016
012-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2017- 31/12/2017
007-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2018- 31/12/2018
002-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2020- 31/12/2019
009-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2021- 31/12/2020
001-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2021- 31/12/2021
003-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2022- 31/12/2022
004-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR	01/01/2023- 31/12/2023

OBLIGACIONES
1.Representación jurídica en materia administrativa, laboral y pensional en asuntos prejudiciales o judiciales de la Fundación PreS.O.S en Colombia o de personas naturales adscritas a nuestra entidad según la necesidad del servicio, 2. Brindar capacitaciones de conformidad al objeto contractual,3. Proyectar informes y conceptos que le sean asignados, 4. Elaborar y presentar informes de manera periódica de las actividades encomendadas, 5.Brindar soporte en las supervisiones de contratos que le sean designados. 6. Proyectar respuestas a derechos de petición tutelas o PQR 7.las demás actividades inherentes, conexas y complementarias de prestación de servicio que se deriven al objeto del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali a los veintiséis (26) días del mes de enero del año 2024.

MANUEL RENGIFO CAPERA /Representante Legal
C.C No.16.286.268

C-1057-2023

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el ciudadano **JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1144034679, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2753_2023**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de asesoria a la comision de investigacion y acusaciones de la camara de representantes, en la proyeccion de respuestas, a las prqs, tutelas, autos de tramites e interlocutorio y demas requerimientos solicitados por las diferentes instancias judiciales. proyectar autos de sustanciacion e interlocutorios proferidos por los representantes investigadores.

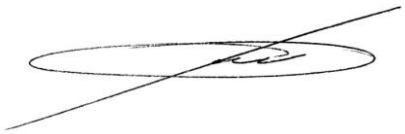
OBLIGACIONES: 1 Analizar y asesorar las instrucciones de los procesos tanto penales y disciplinarios que se encuentran en la Comisión De Investigación Y Acusación De La Cámara De Representantes. 2 Recibir y llevar el registro de todos los autos de sustanciación o de trámite, verificando que la proyección realizada con el auto sea debidamente tramitada por la Secretaria, deberá exigir que cada comunicación venga referenciada con el número de expediente, y tendrá su visto bueno para la firma del suscrito, supervisando posteriormente su envió y así mismo, dar trámite y encargarse del asunto relacionado con lo ordenado en el respectivo auto de trámite. 3 Proyectar los pronunciamientos impugnaciones que se le indique, relacionadas con las acciones de tutela e incidentes de desacato que se presenten en contra de la Comisión De Investigación y Acusación. Proyectar conceptos jurídicos sobre los temas de competencia de la Comisión de Investigación y Acusación que así lo requieran. 4 Dar respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y peticiones, relacionadas con los procesos asignados a cada despacho. 5 Analizar las recusaciones que sean instauradas a los representantes investigadores, ante la Secretaria de la Comisión de Investigación y Acusación. 6 Revisar jurídicamente los trámites que se requieran dentro de los procesos asignados por la Comisión De Investigación y Acusación respondiendo a la solicitud expresa de los mismos, en atención al volumen de trabajo y cumplimiento oportuno de trabajo. 7 Guardar secreto de la información conocida de los procesos y documentos adscritos a la Comisión De Investigación y Acusación. 8 Realizar todas las demás actividades que se desprendan del objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor.

DEPENDENCIA: Comisión de Investigación y Acusación Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes y Veinticuatro (24) días.
FECHA DE INICIO: Tres (03) de noviembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de diciembre de 2023.
VALOR: Veintisiete millones de pesos (27.000.000) mcte.

ESTADO: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el siete (07) de diciembre de 2023.

Cordialmente,



JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto y reviso: Mayra Viviana Urquijo Corredor – Abogada contratista