

Contabilidad

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			F-GC-29
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA			Versión:07 2022-11-04
# CONTRATO Y AÑO	048-2024	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA) 23.400.000
				2. VALOR ADICIÓN (+) 0
CONTRATISTA	JUAN CAMILO ARENAS RODRIGUEZ			3. VALOR TOTAL 23.400.000
NIT O CC:	1002579891			4. VALOR ACTAS ANTERIORES 1.950.000
CDP (#, rubro y fecha)	2024100 DEL 02/01/2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (1) 1.950.000
RP (#, rubro y fecha)	2024149 DEL 12/01/2024			6. VALOR NO EJECUTADO 19.500.000

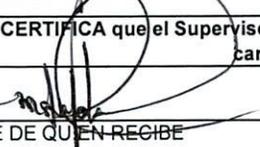
OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTION JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11102
------------------	---------	----------------------------------	-------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		1
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		1
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		1
5- Pagos SENA y ICBF.	N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		1
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)	N/A	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	N/A	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor	N/A	
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	N/A	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.



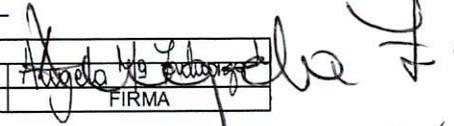

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	N/A
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)	N/A
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación

29 DE FEBRERO DEL 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
05900005973	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

28-02-24
10:05

ACTA DE PAGO N.º 2

CONTRATO N.º: 048 DE 2024

OBJETO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.

CONTRATISTA JUAN CAMILO ARENAS RODRIGUEZ

VALOR DEL ACTA: \$1.950.000

En la ciudad de Manizales a los **VEINTINUEVE** (29) días del mes de FEBRERO del año 2024 se reunieron: **ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ** Profesional Unidad Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en representación de la empresa contratante y **JUAN CAMILO ARENAS RODRÍGUEZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 1 del Contrato N.º 048 del 2024, que corresponde a la prestación de servicios del periodo de Enero del 2024.

Avance: 16,6% del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	\$ 1.950.000
VALOR DEL CONTRATO	\$23.400.000
ACTA 2	\$1.950.000
VALOR EJECUTADO	\$3.900.000
POR EJECUTAR	\$ 19.500.000


ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.


JUAN CAMILO ARENAS RODRIGUEZ
C.C. 1.002.579.891
CONTRATISTA.

Manizales, 29 de febrero del 2024

**LA PROFESIONAL DE LA UNIDAD JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.
EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No 048 DE 2024**

CERTIFICA QUE:

El contratista **JUAN CAMILO ARENAS RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.002.579.891** de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que reporta en el acta **No. 02** correspondiente a la ejecución del contrato No. 048 de 2024 del periodo comprendido entre el 1 y el 29 de Febrero del 2024, acumulando 16,6% de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los **VEINTINUEVE (29)** días del mes de **FEBRERO** del 2024.

ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Profesional Unidad Jurídica
Supervisora

Manizales, febrero 29 de 2024

Doctora

ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ

Supervisora - Profesional Unidad Jurídica

Empocaldas S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Informe actividades realizadas del 01 hasta el 29 de febrero de 2024.

OBJETO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de febrero de 2024 con relación al contrato No. 048 de 2024, las cuales informo a continuación:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Apoyar a la Profesional de la Unidad Jurídica en la proyección de respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
- 2) Proyectar poderes, sustituciones, renunciaciones de poder cuando el secretario general, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en audiencias, diligencias judiciales, actuaciones en general en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada.
- 3) Apoyar en la elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, de los casos susceptibles de conocimiento del comité en mención, básicamente en la determinación de la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición, reclamaciones de contenido económico o donde ha de presentarse un conflicto jurídico.
- 4) Sustanciar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
- 5) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
- 6) Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.

7) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.

8) Apoyar la preparación de las audiencias cualquiera que sea su naturaleza, especialmente las que corresponden a la práctica de pruebas testimonial y contradicción de dictámenes.

9) Vigilar en forma permanente las actuaciones procesales encomendadas con la verificación de términos legales y judiciales, en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas apoyando con la proyección en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.

11) Mantener actualizada la información correspondiente a todas las actuaciones que se adelanta por parte del personal para la defensa judicial concretamente en lo que corresponde a acciones de tutela, procesos sancionatorios administrativos, proceso de cobro coactivo de cuota parte pensional, amparos policivos, y asuntos relacionados con reclamaciones por daños que requieran de la posición de la Entidad solicitada por la Compañía de seguro, solicitudes de conciliación extrajudiciales y las que sobrevengan durante la vigencia contractual.

12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.

13) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.

14) Apoyar en la recaudación de informes, conceptos, pruebas de carácter técnico necesarios, para dar respuesta a requerimiento y/o trámites dentro de los procesos que se atienden por la oficina jurídica de manera oportuna.

15) Proyectar respuesta a las acciones de tutela y populares, alegatos de conclusión, respuesta a requerimientos, oficios, informes.

16) Elaborar oficios, exhortos y demás documentos como correos electrónicos previo revisión de la supervisora para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera.

17) Garantizar la confidencialidad en la información y/o documentación para que no sea divulgada sin consentimiento de la Supervisora y/o Secretario Jurídica de la Empresa, especialmente de los asuntos bajo estudio.

18) Obtener los enlaces de los procesos judiciales y extrajudiciales que Empocaldas tiene a cargo por activa y pasiva, así como solicitar los enlaces de las audiencias previamente a la celebración de las mismas.

19) Atender requerimientos, elaborar informes y/o conceptos cuando sean requeridos.

Para cumplir con las anteriores obligaciones desarrollé las siguientes actividades:

- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00016** promovida por TERESA DE JESÚS DAVID LEÓN en contra de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00046** promovida por **Alcides Castaño Escalante** en contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado RIGOBERTO LÓPEZ GALLEGO **2024-00011** promovida por RIGOBERTO LÓPEZ GALLEGO en contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00024** promovida por José Guillermo Rodríguez Escobar en contra de Empocaldas S.A E.S.P y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00010** promovida por ROSA EMILIA GÓMEZ SERNA contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la impugnación del fallo de acción de tutela con número de radicado **2024-00010** promovida por ROSA EMILIA GÓMEZ SERNA contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de requerimiento oficio n°087 de la acción de tutela con número de radicado **2024-00010** promovida por ROSA EMILIA GÓMEZ SERNA contra de Empocaldas S.A E.S.P .
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00028** promovida por Angely Martínez Jaramillo contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Diligenciar **FORMULARIO F15A_AGR.**- evaluación de controversias judiciales y anexos.
- Diligenciar **FORMULARIO F15B_AGR.**- acciones de repetición y anexos.
- Elaboración citaciones dentro del proceso de reparación directa con número de radicado **2020-000012.**
- Elaboración citaciones dentro del proceso de reparación directa con número de radicado **2017-000509.**
- Tramites Gestión predial.
- Actualización Nomograma 2024.

Atentamente,



Juan Camilo Arenas Rodriguez
C.C:1002579891
Contratista Defensa Judicial



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 08
2023-09-18

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIUU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>IAN CAMILO ARENAS RODRIGUI</u>	NIT/CEDULA	<u>1002579891</u>
DIRECCIÓN	<u>CARRERA 22#61-30</u>	CIUDAD	<u>Manizales</u>
TELÉFONO	<u>3202173865</u>	EMAIL	<u>stion.judicante@empocaldas.com.</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA ELECTRONICA/</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>29/02/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Secretaría Jurídica	COD. CENTRO DE COSTO	103001
NRO. CONTRATO	<u>048-2024</u>		
ACTA NRO.	<u>2</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO.

TOTAL \$ 1.950.000

VALOR EN LETRAS

UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL.

NOMBRE: JUAN CAMILO ARENAS RODRIGUEZ
CÉDULA: 1002579891

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	1.294.605,00
ALCANTARILLADO	655.395,00
TOTAL	1.950.000,00

