

Contratación

|                        |   |         |   |                                 |            |
|------------------------|---|---------|---|---------------------------------|------------|
|                        | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   |         |   | F-GC-29                         |            |
|                        | LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA |         |   | Versión:07<br>2022-11-04        |            |
| # CONTRATO Y AÑO       | 048-2024  | Acta N° | 4 | 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       | 7.800.000  |
| 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           | 15.600.000 |

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 <b>Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</b> (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

30 DE ABRIL DEL 2024

| DATOS DEL SUPERVISOR       |                             |       |
|----------------------------|-----------------------------|-------|
| ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ | PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA | Firma |
| NOMBRE                     | CARGO                       | FIRMA |

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

30-04-24  
1-03

Manizales, 30 de abril del 2024

**LA PROFESIONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA 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. 04** correspondiente a la ejecución del contrato No. 048 de 2024 del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Abril del 2024, acumulando 33% de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los **TREINTA (30)** días del mes de abril del 2024.

  
**ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ**  
Profesional Unidad Jurídica  
Supervisora



## ACTA DE PAGO N. ° 4

**CONTRATO N. °:** 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 **TREINTA** (30) días del mes de Abril 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° 4 del Contrato N. ° 048 del 2024, que corresponde a la prestación de servicios del periodo de ABRIL del 2024.

Avance: 33% del Contrato

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| RELACIÓN DE PAGOS  | \$ 1.950.000  |
| VALOR DEL CONTRATO | \$23.400.000  |
| <b>ACTA 4</b>      | \$1.950.000   |
| VALOR EJECUTADO    | \$ 7.800.000  |
| POR EJECUTAR       | \$ 15.600.000 |

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

  
**JUAN CAMILO ARENAS RODRIGUEZ**  
C.C. 1.002.579.891  
CONTRATISTA.



## 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

CIU  
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 ELECTRÓNICA</u>  | MEDIO DE PAGO               | <u>Instrumento no definido</u>         |
| FECHA DE VENCIMIENTO   | <u>30/04/2024</u>                 | RESPONSABILIDAD FISCAL      | <u>R-99-PN</u>                         |
| <b>SECCIONAL</b>       | <u>Manizales</u>                  | <b>OK</b>                   |  |
| <b>CENTRO DE COSTO</b> | <u>Secretaría Jurídica</u>        | <b>COD. CENTRO DE COSTO</b> | <u>103001</u>                          |
| <b>NRO. CONTRATO</b>   | <u>048-2024</u>                   |                             |  |
| <b>ACTA NRO.</b>       | <u>4</u>                          |                             |  |

### DESCRIPCION 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          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1.950.000,00</b> |



Manizales, abril 30 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 30 de abril 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 marzo 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 elaboración de 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 **2024-00173** promovida por **FLOR MARÍA VILLA CARDONA** en contra de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00159** promovida por **ESPERANZA GAITÁN ROLDAN** en contra de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la acción de tutela con número de radicado **2024-00146** promovida por **YURI ANDREA RIVERA** contra de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación de la la acción de tutela con número de radicado **2024-00173** promovida por **MARIA MABEL MAHECHA** en contra de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación la acción de tutela con número de radicado **2024-00086** promovida por la Personería de Viterbo contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación la acción de tutela con número de radicado **2024-00146** promovida por la **NORALBA ARBOLEDA** contra de Empocaldas S.A E.S.P.
- Proyección y remisión de la contestación la acción de tutela con número de radicado **2024-00147** promovida por la **MIRIAM ARBOLEDA** contra de Empocaldas S.A E.S.P.

Atentamente,



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