



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número: 20230784

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE PRESUPUESTO  
CERTIFICA:**

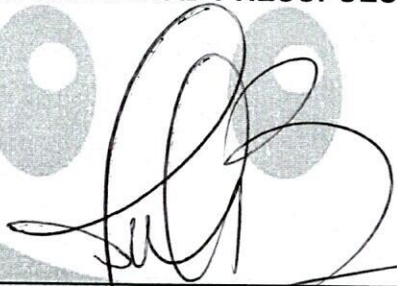
Que el presupuesto de Gastos para la vigencia 2023 existe saldo disponible y no comprometido en el (o los) siguiente rubro (s) de apropiación

EXPEDICION DE CDP: 29/08/2023

SECCIONAL:

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°049 DE 2023

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	35,000,000.00
<b>TOTAL, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>35,000,000.00</b>

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto



Fecha del estudio

29/08/2023

Objeto de la  
contratación

ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO 049 DE 2023 CON OBJETO: PRESTAR ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS

Requerimiento  
previo

VERIFICACIONES PREVIAS

No Aplica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

1. Competencia del Comité de Conciliación y defensa judicial respecto de los abogados externos:  
La ley 2220 de 2022 determinó en su artículo 120, numeral noveno que dentro de las funciones del Comité de Conciliación está "Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados."

2. Competencia en materia judicial y extrajudicial de Empecaldas S.A. E.S.P.: La ley 2220 de 2022 señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Es así como por medio de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P. expidió por medio de la Resolución No. 0163 del 31 de mayo de 2023, adoptó "El Reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad". Defensa Jurídica del Estado: Entiéndase defensa jurídica de la Nación como el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio público. La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con: (i) la identificación y prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado; (ii) la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado; (iii) la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; (iv) la participación en procesos judiciales o administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean parte demandante o demandada o deban intervenir; (v) la definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas; (vi) la evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, y (vii) la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición (Decreto 4085 de 2.011, artículo 3°). La Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la secretaria Jurídica. En este orden, todas las dependencias de la Entidad deberán prestar el apoyo técnico requerido por esta dependencia, para el buen logro de este objetivo. El apoderado en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía. Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. En los procesos que la entidad actúe como parte, los antecedentes y las políticas deberán ser coordinadas directamente por el apoderado que atiende el proceso con el Secretario Jurídica, toda vez es quien debe orientar la defensa y posiciones jurídicas de su apoderado en términos de políticas y de la defensa de la legalidad de las decisiones de la Administración. Con el fin de prevenir el daño originado en diferentes actuaciones el apoderado que tiene el proceso bajo su responsabilidad una vez que la sentencia en contra quede debidamente ejecutoriada, la remitirá a la dependencia comprometida con los hechos solicitándole tener en cuenta los argumentos que tuvo el juez para condenar a la Entidad, a fin de que estas situaciones no vuelvan a presentarse y se propongan políticas de prevención a futuro en aras de evitar su nueva ocurrencia.

Funciones del Secretario Jurídico de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SJ-01-SECRETARIO(A)-JURÍDICA\_V1:  
1. Manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos. 3. Dirigir y asesorar legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan. 4. Atender y responder los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos que se presenten en virtud de las facultades administrativas y jurisdiccionales de la misma entidad 5. Supervisar los contratos de los abogados externos que asesoren y apoyen jurídicamente a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Adelantar los procesos de cobros jurídicos de la Entidad. 7. Asesorar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el marco de los procesos administrativos y judiciales en los cuales la empresa haga parte. 8. Velar el cumplimiento de los términos de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y recursos que lleguen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato 10. Presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo. 11. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.

Funciones de la Profesional Unidad Jurídica de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-

**JURIDICA\_V6):**

1. Apoyar al secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 2. Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales. 3. Sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el secretario general en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa. 7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. 8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal.

**3. Importancia de la defensa judicial.**

Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

Conveniencia

La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5). Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros. Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P. en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el apoderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma.

Oportunidad

Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión. El contratista además de la defensa judicial propiamente dicha, apoya con el análisis de viabilidad de iniciar o no acciones de repetición, presentándolos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, facilitando la imparcialidad en la toma de decisiones de dicho Comité. En el evento, en que el Comité decida que se debe iniciar acción de repetición, los contratistas proyectarán e instaurarán las respectivas demandas de repetición. Así mismo, el contratista apoya a la Secretaría Jurídica, en la rendición de conceptos jurídicos de alta complejidad que se les soliciten. Los procesos judiciales y extrajudiciales requieren de atención idónea y oportuna, lo que implica la asignación de un apoderado para cada proceso judicial, extrajudicial o trámite administrativo. Finalmente, es de advertir, que los conflictos que se presentan entre Empocaldas S.A. E.S.P. y los particulares conllevan a que se active la defensa judicial de la entidad, y es en esta etapa donde los abogados toman una alta importancia, por cuando de su obrar u actuar dependerá en gran parte las resultas negativas o positivas de la causa. Es de advertir, que la experiencia y formación académica que posea el contratista deberá ser tenida en cuenta de manera exclusiva para el desempeño o litigio en el campo del derecho a que corresponde. El contratista representa actualmente a Empocaldas S.A. E.S.P. en múltiples procesos judiciales y extrajudiciales que por su propia dinámica se encuentran en ejecución o trámite y que se encuentran relacionados como se demuestra a continuación:  
En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos académicos y de experiencia por parte del contratista, manteniendo los criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 3,5 meses.

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

PERSONA NATURAL O JURÍDICA
----------------------------

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80120000	SERVICIO LEGAL

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
1	80120000	SERVICIO LEGAL		3,5 MESES

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

La contratación de servicios profesionales se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Empresa verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Considerando las actividades a desarrollar y la necesidad de contar con conocimientos jurídicos, se tiene que el objeto del contrato puede ser desarrollado por un firma de abogados con experiencia en el área del derecho administrativo y judicial en régimen privado especial de los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos (Artículo 32 de la Ley 142 de 1994). Dada la confidencialidad y reserva que requiere la información que maneja la Empresa en razón a que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ejerce una actividad económica regulada y se encuentra dentro del Régimen de libre competencia en el mercado de los servicios públicos domiciliario, y el alto grado de confianza que se requiere para la ejecución de las actividades antes señaladas, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. contratará con personas naturales o jurídicas que demuestren y acrediten estas calidades personales y profesionales en desarrollo de contratos anteriores con esta Empresa. Dentro de este marco legal, Empocaldas S.A.E.S.P. podrá invitar directamente a profesionales como personas naturales o constituidas en sociedad, de los cuales tenga conocimiento cumplen con los parámetros de idoneidad y experiencia señalados. De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona jurídica que acredite y reúna los siguientes requisitos: a. Idoneidad: La capacidad jurídica de las personas jurídicas esta relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. De conformidad con lo anterior, el futuro contratista deberá presentar Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio en el que figura que desarrolla objeto similar al de la presente contratación y que su representante legal está facultado para suscribir el contrato; por su parte, la Empresa realizará la verificación de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios y no vinculación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016. Experiencia. Teniendo en cuenta el objeto del contrato que se pretende ejecutar, el futuro contratista deberá acreditar su experiencia como mínimo con (4) contratos celebrados con entidades públicas o privadas (persona jurídica debidamente constituida), relacionados con el objeto contractual, es decir que sus obligaciones o actividades correspondan al asesoramiento jurídico en administrativo y judicial, y en derecho privado, ó 5 años de experiencia en entidades estatales o privados (persona jurídicas debidamente constituidas) en asesoramiento jurídico, regimen privado, régimen público. Para personas naturales se debe: i) Incorporar en los requisitos de formación académica. Título Profesional de Abogado, con Tarjeta Profesional vigente y en ejercicio, con especialización en Derecho Administrativo, o publico, o privado, o constitucional, o probatorio, o procesal; ii) haber tenido experiencia profesional y/o relacionada por espacio de 5 años, en actividades y/o funciones relacionadas con el objeto a contratar.

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO.** Para determinar el valor de la contratación se tiene en cuenta el valor histórico cancelado por la prestación de servicios, en contratos celebrados por la entidad en la pasada y presente vigencia y la cantidad de los asuntos a atender e intervenir, por lo tanto se estima que el valor sería de \$1.740.000 mensual.

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<b>Presupuesto Oficial</b>				

des

Adjuntar soportes del precio del mercado  
 Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual (2023)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
35000000		35000000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	35.000.000
<b>TOTAL CDP</b>		<b>35.000.000</b>

<b>LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?</b>		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	<b>Aplica</b>
El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..	<b>Aplica</b>
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>

Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Aplica												
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.	No aplica												
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.	Aplica												
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.	No aplica												
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	No aplica												
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.	No aplica												
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	No aplica												
Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV	No aplica												
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:	No aplica												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							No aplica
Número de identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
	No aplica												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> <li>- En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> </ul>	No aplica												
Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.	No aplica												
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.	No aplica												
Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas	No aplica												
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.	No aplica												
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.	No aplica												

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- 1) Sustanciar la 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) Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa.
- 3) Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencias judiciales en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.
- 4) Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin de determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.

- 5) sustanciar y/o presentar 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.
- 6) 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.
- 7) 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
- 8) 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.
- 9) Realizar el apoyo y acompañamiento en la gestión para la viabilización de proyectos estructurados por Empocaldas S.A.E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o su Viceministerio, y PDA, que se encuentren activos o en trámite y los que de manera sucesiva sobrevengan o se radiquen,
- 10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
- 11) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
- 12) Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.
- 13) 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.
- 14) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijuricio y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente
- 15) Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	Aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Aplica

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Plazo de ejecución

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Aplica
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	No aplica

#### ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

Riesgo

Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.

Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes

Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.

Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P..

Está a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.

La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

**SUPERVISIÓN**

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DPTO PLANEACIÓN Y PROYECTOS

**GARANTÍAS**

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Consultoría	
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	
Compra Venta	
Orden de compra o Servicio	
Convenio Inter-Administrativo	
Contrato Inter-Administrativo	
Otro	

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias. SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	Nombre	FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ
Cargo	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	LUCY ANDREA RONDRÍGUEZ JIMENEZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL

Manizales, 30 de agosto del 2023

Doctor  
**ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE**  
Gerente  
Empocaldas S.A E.S.P

**REFERENCIA:** Solicitud de adición 01 y prórroga 01 al contrato No.049 de 2023 que tiene por objeto: *“Prestar asesoría y apoyo jurídico a la secretaría jurídica de Empocaldas S.A. E.S.P. en los diferentes asuntos que sean requeridos.”*

De manera atenta se solicita la adición 01 la prórroga 01 del contrato No. 049 del 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene como fecha de terminación el día 31 de agosto del 2023 y se hace necesaria la continuación de la prestación del servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la Secretaria Jurídica. En este orden, todas las dependencias de la Entidad deberán prestar el apoyo técnico requerido por esta dependencia, para el buen logro de este objetivo. El apoderado en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Con el fin de prevenir el daño originado en diferentes actuaciones el apoderado que tiene el proceso bajo su responsabilidad una vez que la sentencia en contra quede debidamente ejecutoriada, la remitirá a la dependencia comprometida con los hechos solicitándole tener en cuenta los argumentos que tuvo el Juez para condenar a la Entidad, a fin de que estas situaciones no vuelvan a presentarse y se propongan políticas de prevención a futuro en aras de evitar su nueva ocurrencia.

Funciones del Secretario Jurídico de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SJ-01-SECRETARIO(A)-JURÍDICA\_V1:

1. Manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos.
3. Dirigir y asesorar legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan.
4. Atender y responder los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos que se presenten en virtud de las facultades



- administrativas y jurisdiccionales de la misma entidad. 5. Supervisar los contratos de los abogados externos que asesoren y apoyen jurídicamente a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Adelantar los procesos de cobros jurídicos de la Entidad. 7. Asesorar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el marco de los procesos administrativos y judiciales en los cuales la empresa haga parte. 8. Velar el cumplimiento de los términos de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y recursos que lleguen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 10. Presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo. 11. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.
2. Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5).

3. A Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión. El contratista además de la defensa judicial propiamente dicha, apoya con el análisis de viabilidad de iniciar o no acciones de repetición, presentándolos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, facilitando la imparcialidad en la toma de decisiones de dicho Comité. En el evento, en que el Comité decida que se debe iniciar acción de repetición, los contratistas proyectarán e instaurarán las respectivas demandas de repetición. Así mismo, el contratista apoya a la Secretaría Jurídica, en la rendición de conceptos jurídicos de alta complejidad que se les soliciten. Los procesos judiciales y extrajudiciales requieren de atención idónea y oportuna, lo que implica la asignación de un apoderado para cada proceso judicial, extrajudicial o trámite administrativo. Finalmente, es de advertir, que los conflictos que se presentan entre Empocaldas S.A.

E.S.P. y los particulares conllevan a que se active la defensa judicial de la entidad, y es en esta etapa donde los abogados toman una alta importancia, por cuando de su obrar u actuar dependerá en gran parte las resultas negativas o positivas de la causa. Es de advertir, que la experiencia y formación académica que posea el contratista deberá ser tenida en cuenta de manera exclusiva para el desempeño o litigio en el campo del derecho a que corresponde. El contratista representa actualmente a Empocaldas S.A. E.S.P. en múltiples procesos judiciales y extrajudiciales que por su propia dinámica se encuentran en ejecución o trámite (activos).

En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos académicos y de experiencia por parte del contratista, manteniendo los criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 3,5 meses.

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 1 prórroga 1 al contrato No. 049 del 2023 por un término de TRES MESES Y MEDIO (3,5) meses contados a partir del vencimiento del término inicial establecido en el citado contrato y por un valor adicional de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000), hasta el día 15 de diciembre de 2023.

Atentamente,



**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Profesional Unidad Jurídica

Manizales, 30 de agosto del 2023

Doctora  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Supervisora contrato C-049 de 2023  
Empocaldas S.A E.S.P

Doctor  
**JUAN PABLO ZULUAGA CORREA**  
Supervisor contrato C-049 de 2023  
Empocaldas S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Solicitud de adición 01 y prórroga 01 al contrato No.049 de 2023 que tiene por objeto: *"Prestar asesoría y apoyo jurídico a la secretaría jurídica de Empocaldas S.A. E.S.P. en los diferentes asuntos que sean requeridos."*

De manera atenta se solicita la adición 01 la prórroga 01 del contrato No. 049 del 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene como fecha de terminación el día 31 de agosto del 2023 y se hace necesaria la continuación de la prestación del servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la Secretaría Jurídica. En este orden, todas las dependencias de la Entidad deberán prestar el apoyo técnico requerido por esta dependencia, para el buen logro de este objetivo. El apoderado en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Con el fin de prevenir el daño originado en diferentes actuaciones el apoderado que tiene el proceso bajo su responsabilidad una vez que la sentencia en contra quede debidamente ejecutoriada, la remitirá a la dependencia comprometida con los hechos solicitándole tener en cuenta los argumentos que tuvo el Juez para condenar a la Entidad, a fin de que estas situaciones no vuelvan a presentarse y se propongan políticas de prevención a futuro en aras de evitar su nueva ocurrencia.

Funciones del Secretario Jurídico de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SJ-01-SECRETARIO(A)-JURÍDICA\_V1:

1. Manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado

- sobre el desarrollo de estos. 3. Dirigir y asesorar legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan. 4. Atender y responder los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos que se presenten en virtud de las facultades administrativas y jurisdiccionales de la misma entidad. 5. Supervisar los contratos de los abogados externos que asesoren y apoyen jurídicamente a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Adelantar los procesos de cobros jurídicos de la Entidad. 7. Asesorar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el marco de los procesos administrativos y judiciales en los cuales la empresa haga parte. 8. Velar el cumplimiento de los términos de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y recursos que lleguen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 10. Presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo. 11. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.
2. Empocaldas S.A. E.S.P. a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5).


3. Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión. El contratista además de la defensa judicial propiamente dicha, apoya con el análisis de viabilidad de iniciar o no acciones de repetición, presentándolos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, facilitando la imparcialidad en la toma de decisiones de dicho Comité. En el evento, en que el Comité decida que se debe iniciar acción de repetición, los contratistas proyectarán e instaurarán las respectivas demandas de repetición. Así mismo, el contratista apoya a la Secretaría Jurídica, en la rendición de conceptos

jurídicos de alta complejidad que se les soliciten. Los procesos judiciales y extrajudiciales requieren de atención idónea y oportuna, lo que implica la asignación de un apoderado para cada proceso judicial, extrajudicial o trámite administrativo. Finalmente, es de advertir, que los conflictos que se presentan entre Empocaldas S.A. E.S.P. y los particulares conllevan a que se active la defensa judicial de la entidad, y es en esta etapa donde los abogados toman una alta importancia, por cuando de su obrar u actuar dependerá en gran parte las resultas negativas o positivas de la causa. Es de advertir, que la experiencia y formación académica que posea el contratista deberá ser tenida en cuenta de manera exclusiva para el desempeño o litigio en el campo del derecho a que corresponde. El contratista representa actualmente a Empocaldas S.A. E.S.P. en múltiples procesos judiciales y extrajudiciales que por su propia dinámica se encuentran en ejecución o trámite (activos).

En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos académicos y de experiencia por parte del contratista, manteniendo los criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 3,5 meses.

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 1 prórroga 1 al contrato No. 049 del 2023 por un término de TRES MESES Y MEDIO (3,5) meses contados a partir del vencimiento del término inicial establecido en el citado contrato y por un valor adicional de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000), hasta el día 15 de diciembre de 2023.

Atentamente,



**JAVIER ENRIQUE SUZMÁN PITA**  
Contratista, C-049 de 2023  
C.C. 93.394.157 de Ibagué

**ADICIÓN N° 01 - PRÓRROGA N° 01 AL CONTRATO 049 DEL 2023 CUYO OBJETO ES: "PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS".**

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.072.158** expedida en Manizales, Caldas quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000382 de la Junta Directiva de abril 08 de 2021, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**, y de otra parte **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **93.394.157 DE IBAGUE TOLIMA**, actuando en nombre propio y quien afirma hallarse legalmente capacitada, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido realizar la adición N° 01 y prórroga N° 01 al contrato No.049 de 2023 suscrito entre las partes el día 16 de enero de 2023, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que actualmente se encuentra en ejecución el contrato de la referencia, el cual tiene como plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2023. **2)** Que según estudio de necesidad de contratación solicitado por el Profesional Unidad Jurídica y aprobado por el Secretario Jurídico fechado el 29 de agosto de la presente anualidad, manifiesta que: *“1. Competencia del Comité de Conciliación y defensa judicial respecto de los abogados externos: La ley 2220 de 2022 determinó en su artículo 120, numeral noveno que dentro de las funciones del Comité de Conciliación está “Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.”2. Competencia en materia judicial y extrajudicial de Empocaldas S.A. E.S.P: La ley 2220 de 2022 señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Es así como por medio de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas- EMPOCALDAS S.A. E.S.P. expidió por medio de la Resolución No. 0163 del 31 de mayo de 2023, adoptó "El Reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad". Defensa Jurídica del Estado: Entiéndase defensa jurídica de la Nación como el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio público. La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con: (i) la identificación y prevención de*

conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado; (ii) la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado; (iii) la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; (iv) la participación en procesos judiciales o administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean parte demandante o demandada o deban intervenir; (v) la definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas; (vi) la evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, y (vii) la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición (Decreto 4085 de 2.011, artículo 3°). La Defensa Judicial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra a cargo de la secretaria Jurídica. En este orden, todas las dependencias de la Entidad deberán prestar el apoyo técnico requerido por esta dependencia, para el buen logro de este objetivo. El apoderado en razón del mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía. Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. En los procesos que la entidad actúe como parte, los antecedentes y las políticas deberán ser coordinadas directamente por el apoderado que atiende el proceso con el Secretario Jurídica, toda vez es quien debe orientar la defensa y posiciones jurídicas de su apoderado en términos de políticas y de la defensa de la legalidad de las decisiones de la Administración. Con el fin de prevenir el daño originado en diferentes actuaciones el apoderado que tiene el proceso bajo su responsabilidad una vez que la sentencia en contra quede debidamente ejecutoriada, la remitirá a la dependencia comprometida con los hechos solicitándole tener en cuenta los argumentos que tuvo el juez para condenar a la Entidad, a fin de que estas situaciones no vuelvan a presentarse y se propongan políticas de prevención a futuro en aras de evitar su nueva ocurrencia. Funciones del Secretario Jurídico de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SJ-01-SECRETARIO(A)-JURÍDICA\_V1: 1. Manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos. 3. Dirigir y asesorar legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan. 4. Atender y responder los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos que se presenten en virtud de las facultades administrativas y jurisdiccionales de la misma entidad 5. Supervisar los contratos de los abogados externos que asesoren y apoyen jurídicamente a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Adelantar los procesos de cobros jurídicos de la Entidad. 7. Asesorar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el marco de los procesos administrativos y judiciales en



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

los cuales la empresa haga parte. 8. Velar el cumplimiento de los términos de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y recursos que lleguen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato 10. Presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo. 11. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. Funciones de la Profesional Unidad Jurídica de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-JURIDICA\_V6): 1. Apoyar al secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 2. Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales. 3. Sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el secretario general en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa. 7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. 8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal. 3. Importancia de la defensa judicial. Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía







**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5). Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros. Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P. en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el apoderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma. Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión. El contratista además de la defensa judicial propiamente dicha, apoya con el análisis de viabilidad de iniciar o no acciones de repetición, presentándolos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, facilitando la imparcialidad en la toma de decisiones de dicho Comité. En el evento, en que el Comité decida que se debe iniciar acción de repetición, los contratistas proyectarán e instaurarán las respectivas demandas de repetición. Así mismo, el contratista apoya a la Secretaria Jurídica, en la rendición de conceptos jurídicos de alta complejidad que se les soliciten. Los procesos judiciales y extrajudiciales requieren de atención idónea y oportuna, lo que implica la asignación de un apoderado para cada proceso judicial, extrajudicial o trámite administrativo. Finalmente, es de advertir, que los conflictos que se presentan entre Empocaldas S.A. E.S.P. y los particulares conllevan a que se active la defensa judicial de la entidad, y es en esta etapa donde los abogados toman una alta importancia, por cuando de su obrar u actuar dependerá en gran parte las resultas negativas o positivas de la causa. Es de advertir, que la experiencia y formación académica que posea el contratista deberá ser tomada en cuenta de manera exclusiva para el desempeño o litigio en el campo del derecho a que corresponde. El contratista representa actualmente a Empocaldas S.A. E.S.P. en múltiples procesos judiciales y extrajudiciales que por su propia dinámica se encuentran en ejecución o trámite y que se encuentran relacionados como se demuestra a continuación: En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos académicos y de experiencia por parte del contratista, manteniendo los



*criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 3,5 meses.* **3)** Que, la presente adición y prórroga cumple con los presupuestos señalados en los literales a y b del artículo 25 del Manual de Contratación, el cual dispone: "las condiciones del contrato podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen **4)** Que, existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause la presente adición, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20230784 del 29 de agosto de 2023, con rubro de apropiación 2120101005020501 con descripción Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios) **5)** Que el Gerente de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. encuentra ajustada y motivada la adición y prórroga para este contrato. **6)** En consecuencia la presente adición y prórroga se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Prorrogar el plazo del Contrato N° 049 de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023. **CLÁUSULA SEGUNDA:** Adicionar el contrato 049 de 2023 en la suma **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 35.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO.** **CLÁUSULA TERCERA:** Para efectos legales y fiscales continúan vigentes las demás cláusulas del presente contrato con igual alcance y contenido.

Para constancia se firma en Manizales a los

30-08-2023-

  
**ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**

Gerente

**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

Contratante

  
**JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA**

Contratista

  
**V.BO. LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ**  
Secretaria General  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

**V.BO. JUAN PABLO ZULUAGA CORREA**  
Ingeniero de Zona  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

  
**V.BO. ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ**  
Profesional Unidad Jurídica  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

  
Elaboró: **HEYDI LORENA SILVA SOTO**  
Abogado - Contratista Sec. General

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 948

FECHA DE EXPEDICION: 31/08/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230784

BENEFICIARIO Guzman Pita Javier Enrique

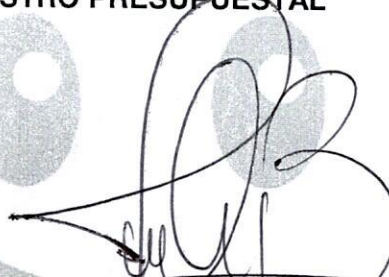
C.C. N° 93394157

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°049 DE 2023

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	35,000,000.00
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>35,000,000.00</b>



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto

**FORMATO LEGALIZACIÓN PÓLIZAS CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO**



ADICIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

49 DE 2023

OBJETO

PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.

VALOR

\$105.000.000

CONTRATISTA  
CC

JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA  
93,394,157

PLAZO

DESDE EL VENCIMIENTO DEL PRIMER PLAZO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO N°  
COMPAÑIA DE SEGUROS

18090103  
SEGUROS MUNDIAL

GARANTIA	CUMPLE	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
		DESDE	HASTA	
CUMPLIMIENTO	SI	16-ene-23	15-mar-24	\$ 33.000.000,00
CALIDAD DEL SERVICIO	SI	16-ene-23	15-jun-24	\$ 22.000.000,00

**REQUISITOS LEGALIZACION**

**CUMPLE**

ESTAMPILLA PRODESARROLLO  
ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD  
ESTAMPILLA PROHOSPITAL STA SOFIA  
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR  
CLAUSULAS EXORBITANTES

NA  
NA  
NA  
NA  
NO

LOS AMPAROS ANTERIORES SE ENCUENTRAN CONFORME A LA EXIGENCIA CONTRACTUAL CUMPLE CON LO ESTIPULADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, ADEMÁS SE AJUSTA A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO 049 DE 2023 EN LO REFERENTE A GARANTIAS

LA PRESENTE SE APRUEBA Y FIRMA A LOS 04/09/2023

**ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE**  
Gerente

**LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ**  
Secretaria General

Elaborado por: Alexandra Camacho Fuquenes



#### DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	Ad0MqUIUDpM6cOaf+qzIRQ==	Número de póliza	100018606
Número de anexo	1	Ramo	CUMPLIMIENTO - SERVICIOS PUBLICOS
Fecha de expedición	4/09/2023	Inicio de vigencia Global	16/01/2023
Fin de vigencia Global	15/06/2024	Tomador	GUZMAN PITA, JAVIER ENRIQUE
		Asegurado	EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Valor asegurado	55.000.000,00		
Movimiento	PRORROGA		

Objeto de póliza  
GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No.049-1 , CUYO OBJETO ES : PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.SEGUN ACTA DE ADICION N 01 DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2023,SE PRORROGA EL PLAZO HASTA DEL CONTRATO A 15 DE DICIEMBRE DE 2023 Y SE ADICIONA AL VALOR DEL CONTRATO LA SUMA DE \$35.000.000. PARA UN TOTAL DE \$110.000.000.

#### Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Valor Prima
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas del 16/01/2023	24:00 Horas del 15/03/2024	\$ 33.000.000,00	\$ 33.717,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas del 16/01/2023	24:00 Horas del 15/06/2024	\$ 22.000.000,00	\$ 25.728,00

Esta información debe coincidir con la póliza impresa. Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmondial.com.co o también puedes llamar a la línea nacional 01 8000 111 935 - 3274712/13

No. PÓLIZA	I-100018606	No. ANEXO	1	No. CERTIFICADO	18090103	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	04/09/2023	SUC. EXPEDIDORA	AGENCIA IBAGUE
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE		VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA
00:00 Horas Del	16/01/2023	24:00 Horas Del	15/06/2024		N/A	N/A	N/A

TOMADOR	GUZMAN PITA, JAVIER ENRIQUE	No. DOC. IDENTIDAD	93.394.157
DIRECCIÓN	CONJ PRADOS DEL NORTE T A 4 APTO 202	TELÉFONO	3007574268
ASEGURADO	EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	No. DOC. IDENTIDAD	890.803.239-9
DIRECCIÓN	CARRERA 23 NO.75-82	TELÉFONO	8867080
BENEFICIARIO	EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	No. DOC. IDENTIDAD	890.803.239-9
DIRECCIÓN	CARRERA 23 NO.75-82	TELÉFONO	8867080

OBJETO DE CONTRATO

SEGUN ACTA DE ADICION N 01 DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2023, SE PRORROGA EL PLAZO HASTA DEL CONTRATO A 15 DE DICIEMBRE DE 2023 Y SE ADICIONA AL VALOR DEL CONTRATO LA SUMA DE \$35.000.000. PARA UN TOTAL DE \$110.000.000. GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. 049-1, CUYO OBJETO ES

: PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADAS	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 16/01/2023	24:00 Horas Del 15/03/2024	33.000.000,00	33.717,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas Del 16/01/2023	24:00 Horas Del 15/06/2024	22.000.000,00	25.728,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 55.000.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
D&P CONSULTORES LTDA	AGENCIAS	100,00

PRIMA BRUTA	\$ 59.445,00
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 59.445,00
GASTOS EXP.	\$ 0,00
IVA	\$ 11.295,00
TOTAL A PAGAR	\$ 70.740,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑÍA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO	DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 29/02/2024
------------------	---

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).



CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA POLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO, DIGITA EL NÚMERO DEL CERTIFICADO QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIEN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 O LINEA EN BOGOTÁ 327 47 12 / 13.

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTIICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASI COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

*Angela Munar*

Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.  
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO  
C.C. 52.646.070

TOMADOR



Lineas de Atención al Cliente:  
• Nacional: 01 8000 111 935  
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713





tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6  
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES  
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.



LA COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

CERTIFICA:

Que la garantía de Cumplimiento contenida en la póliza I-100018606 y endoso, 1 cuyo afianzado es: GUZMAN PITA, JAVIER ENRIQUE Asegurado o Beneficiario: EMPOCALDAS S.A. E.S.P. / EMPOCALDAS S.A. E.S.P. , expedida por la Compañía en 04/09/2023, no expirará por falta de pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella o por revocación unilateral por parte del Tomador o de la Compañía.

AGENCIA IBAGUE a los 04 días del mes SEPTIEMBRE del año 2023.

Firma Autorizada - Compañía Mundial de Seguros S.A.





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

### HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, se identificó que **JAVIER ENRIQUE GUZMAN PITA** con CC No. **93394157**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
<b>Contratante:</b> N 890803239 - EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PUDIEND	<b>Fecha de última cobertura:</b> 07/09/2023 <b>Estado Afiliación:</b> ACTIVO <b>Tipo Vinculación:</b> TRABAJADOR INDEPENDIENTE <b>Fecha de inicio de Contrato:</b> 01/09/2023 <b>Fecha fin de Contrato:</b> 15/12/2023 <b>Clase de Riesgo:</b> 1 <b>Cargo :</b> ABOGADOS <b>Fecha fin de Retiro:</b> SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co), para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301019121252.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 6 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

