



Señores:

JUZGADO. 14° CIVIL DEL CIRCUITO

j14cccali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Proceso: Expropiación Judicial.
Demandante: Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración
Demandado: CARACOL S.A
Radicación: 2016-00257

Respetuoso saludo,

ÓSCAR JAVIER ORTIZ CUÉLLAR, identificado con cédula de ciudadanía N° 14.897.881, actuando en calidad de Presidente de Metro Cali S.A. según Decreto 4112.010.20.0853 del 25 de abril de 2020 suscrito por Jorge Iván Ospina Gómez como Alcalde del Municipio de Cali y Acta de Posesión No. 0260 del 4 de mayo de 2020, suscrita por Rafael Fernando Muñoz Cerón como delegado del Alcalde; por medio del presente escrito otorgo PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE, en calidad de apoderada principal, a la doctora **CAROLINA CARDONA DEL CORRAL** identificada con cédula de ciudadanía No. 33.819.689, portadora de la Tarjeta Profesional No. 138.924 del C.S.J., y al abogado **SANDRA MONGE HAMANN** identificado con la cédula de ciudadanía No. de Cali 31.851.109 expedida en Cali Valle y con la Tarjeta Profesional No 33.506 del C.S.J., como apoderado sustituto, para que, en nombre y representación de Metro Cali S.A., presenten recurso de casación en contra de la sentencia proferida por su Despacho.

Los apoderados de Metro Cali S.A, además de las facultades expresamente consagradas en el artículo 77 de la Ley 1564 de 2012, quedan habilitados para sustituir, reasumir, conciliar conforme a la autorización que otorgue el Comité de Conciliación de la Entidad, cuya determinación deberá constar en la certificación pertinente, y, en general, para realizar todas las acciones inherentes al presente mandato.

Las notificaciones judiciales se recibirán en el correo electrónico judiciales@metrocali.gov.co, dispuesto para tal fin por Metro Cali S.A. conforme se indica en el Certificado de Existencia y Representación de la Cámara de Comercio, y, en todo caso, a los siguientes correos:

Apoderada principal: ccardona@metrocali.gov.co
Apoderado sustituto smonge@metrocali.gov.co


Sírvase reconocerles personería a los apoderados en los términos de este poder, conferido conforme lo establece el Decreto 806 de 2020.

ÓSCAR JAVIER ORTIZ CUÉLLAR
Presidente de Metro Cali S.A.

Aceptan,

CAROLINA CARDONA DEL CORRAL
C.C. No. 33.819.689
T.P. No. 138.924 del C.S.J.

SANDRA MONGE HAMANN
C.C. No. 31.851.109 de Cali
T.P. No. 31.851.109 de Cali

 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI GOBIERNO MUNICIPAL CALI, VALLE DEL CAUCA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA SIGO Y SECI) ACTA DE POSESIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">FECHA DE EMISIÓN: 05 DE MAYO DE 2020</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE RECEPCIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE ENTREGA EN VALIDEZ:</td> <td>05 DE MAYO DE 2020</td> </tr> </table>	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE MAYO DE 2020		FECHA DE RECEPCIÓN:		FECHA DE ENTREGA EN VALIDEZ:	05 DE MAYO DE 2020
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE MAYO DE 2020								
FECHA DE RECEPCIÓN:								
FECHA DE ENTREGA EN VALIDEZ:	05 DE MAYO DE 2020							
CI (N) Señal (R): OSCAR JAVIER ORTIZ CUELLAR		Consecutivo 0260						
en presencia de: DESPACHO DEL ALCALDE O DEL SUBDIRECTOR DEL DPTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI								
Hoy 4 del mes MAYO del año 2020								
Denominación del Empleo: PRESIDENTE SOCIEDAD METRO CALI S.A. (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)								
Organismo: ALCALDIA								
Código	Grado	Posición						
		Asignación Mensual 16.433.701,20						
El POSESIONADO presentó:								
Documento de identidad C.C. X C.E.	Paseaporte	Número						
		14.897.881						
Letra Mayor No								
		14897881						
El POSESIONADO fue nombrado por: Decreto X Resolución Acuerdo Número 4112.010.20.0853 del día 29 del mes ABRIL del año 2020 Empleado ALCALDIA								
Se adjuntan y se anulan las estampillas relacionadas a continuación, así:								
Asignación Mensual	Código	Valor						
Est Pro Cesante Urbano (1%)	1	104.400						
Est Pro Salud Social (1.5%)	1	256.500						
Est Pro Vacaciones Liquidadas (2%)	1	328.700						
Otros	Valor							
Est Pro Cesante Urbano	1							
Est Pro Salud Social	1							
Estampillas Acta de Posesión	Código	Valor						
Est Pro Cesante Urbano	1							
Est Pro Salud Social	1							
Est Pro Vacaciones Liquidadas	1							
Est Pro Cesante	1							
Representado por: Rafael Fernando Muñoz Ceron Subdirector Administrativo	Representado por: Rafael Fernando Muñoz Ceron Subdirector Administrativo	Representado por: Rafael Fernando Muñoz Ceron Subdirector Administrativo						



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0853 DE 2020

(Abril 29)

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN METRO CALI S.A."

Que para el trámite de la posesión, se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo cuarto (4) de la Ley 190 de 1995 y el último inciso del artículo 2.2.5.7.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que, por lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR al señor Oscar Javier Ortiz Cuellar, identificado con la cédula de ciudadanía No.14.897.881, en el empleo denominado Presidente, adscrito a la sociedad Metro Cali S.A.; con una asignación básica mensual de Dieciséis Millones Cuatrocientos Treinta y Tres Mil Setecientos Un Peso, con veinte centavos (\$16.433.701,20.) Mcte, cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo al señor Oscar Javier Ortiz Cuellar, identificado con la cédula de ciudadanía No.14.897.881, para que si acepta, demuestre conforme a derecho que no está incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, conflicto de intereses y acredite los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo.

ARTÍCULO TERCERO: El Presente Decreto surte efectos fiscales a partir de la posesión.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia del presente Acto Administrativo al Despacho del Alcalde, a la Secretaría de Gobierno, a la Jefatura de Gestión Humana de Metro Cali S.A. y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso de Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso de Selección y Vinculación (Posesiones), para los trámites de rigor.

Que, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 29 () días del mes de Abril del año Dos Mil Veinte (2020).

JORGE IVAN OSPINA GOMEZ
Alcalde de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 72 Fecha: Abril 29 2020

Elaboró: Luis Alberto Villamizar Cortes - Contratista
Revisó: Jacqueline Cruz Arteaga - Profesional Universitario
Angela María Herrera Caero - Profesional Especializado (S)
Rafael Fernando Muñoz Cerón - Subdirector de Departamento Administrativo
Gloria Patricia Martínez Cano - Directora de Departamento Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

14.897.881
ORTIZ CUELLAR

APellidos
OSCAR JAVIER

Nombre

[Signature]
Firma



MODELO CONECTO

FECHA DE NACIMIENTO 26-AGO-1974
BUGA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

A+

GLS RH

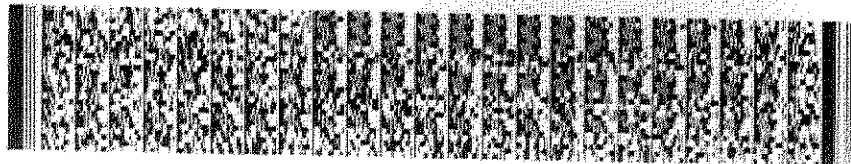
M

SEXO

30-DIC-1992 BUGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


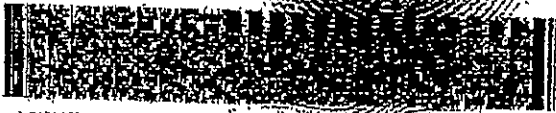
[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES




A-3100150-00050761-M-0014897881-20080816

0002206000A 1

2780005929


 FECHA DE NACIMIENTO: 11 DIC 1978
 CALI (VALLE)
 LUGAR DE NACIMIENTO: 1.56 O+ F
 ESTATURA: 1.56 M
 SEXO: F
 28-ENE-2000 CALARCA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN: 28-ENE-2000 CALARCA
 IDENTIFICACION PERSONAL

 A-5100150-00184055-F-0033612680-00091010 00170-877541 25700258152

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEBULAT DE CIUDADANIA
 NUMERO: 33.874.113
 CAROLINA DEL ROSARIO
 APELLIDO: CAROLINA
 NOMBRES: CAROLINA
 CAROLINA CAROLINA




RESOLUCIÓN N° 912.110.047

(FECHAS 2 DE 2017.)

POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO

El Presidente (E) de la Sociedad "Metro Cali S.A.", en uso de las facultades conferidas en la Escritura Pública No. 0580 del 25 de febrero de 1998, de conformidad con los Decretos números 4.11.0.20.0708 del 27 de diciembre de 2016 y 4.11.0.20.0799 del 30 de diciembre de 2016; y

CONSIDERANDO

Que mediante Escritura Pública No. 0580 de 23 de febrero de 1998 se constituyó la sociedad por acciones denominada METRO CALI S.A. como una empresa industrial y comercial del Estado, entidad descentralizada del orden municipal, titular del proyecto Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad de Santiago de Cali.

Que mediante Resolución 912.110.322 del 16 de enero de 2016, se modificó la Versión 7.0 de julio 20 de 2016 del manual de funciones y competencias de METRO CALI S.A.

Que es función del Presidente de la Sociedad ejercer las funciones administrativas de la sociedad Metro Cali S.A. como es el nombramiento y retiro del personal, el manejo y administración de todo el personal de la compañía, resolviendo todas las situaciones jurídicas que ello represente.

Que mediante estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos N° 018-2017 del 01 de febrero de 2017, expedido por la Doctora Beatriz Eugenia Orozco Parra, Jefe de Oficina Gestión Humana de Metro Cali S.A., emitió concepto de revisión de la historia laboral del Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.819.688 de Calarcá (Quindío), constatando que CUMPLE con los requisitos contenidos en el manual de funciones vigente, para ser nombrado en el empleo denominado Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Defensa Judicial de la Secretaría General y Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A.

Que en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Sociedad Metro Cali S.A. para la vigencia 2017, se encuentran aforados los valores correspondientes para cubrir la asignación mensual del cargo de Jefe de Oficina de la Oficina de Defensa Judicial del Nivel Directivo, con una asignación mensual por valor de SIETE MILLOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$7.272.779,00.) y Prestaciones de Ley (Vigencia 2016), según verificación expedida por el Director Financiero y Administrativo de Metro Cali S.A. con fecha 01 de febrero de 2017.

Que en mérito de lo anterior, en uso de sus facultades legales y estatutarias,



Avenida Vázquez Robo N° 23N-38
FAX: 990 00 01 FAX: 990 00 10 - metropcali@metropcali.gov.co
GD-M-91-F-31 Versión 1.0 Fecha: 21/08/2014

Página 1 de 2



RESOLUCIÓN No 912.110.047

(FEBRERO 2 DE 2017)

POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMERAMIENTO ORDINARIO

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Nombrar a la Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.819.689 de Calarcá (Quindío), en el cargo de Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Defensa Judicial de la Secretaría General y Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. con una asignación básica mensual de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$7.272.779,00) y prestaciones de Ley.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenase a la Dirección Financiera y Administrativa y a la Oficina de Gestión Humana proceder de conformidad con la Ley, para la posesión e inclusión en nómina de la Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ
Presidente (E) de Metro Cali S.A.

Proyectó: María del Socorro Calvo L. - Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana
Revisó: Beatriz Eugenia Ordoñez Parra - Jefa de Oficina de Gestión Humana
Original: Serie Resoluciones 912.110
Copia: Dirección Financiera y Administrativa



Avenida Vásquez codo No 23N-58
PBX: 860 00 01 FAX 653 55 10 - metrocali@metrocali.gov.co
GD-M-01-F-31 Versión: 1.0 Fecha: 21/08/2014

Página 2 de 2



ACTA DE POSESION No. 009

2017

La abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, se presentó en el despacho del Presidente (E) de METRO CALI S.A., hoy 2 de febrero de 2017 con el fin de tomar posesión del cargo JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL de Metro Cali S.A.

EL POSESIONADO PRESENTO:

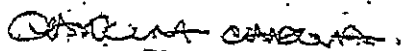
Cedula de Ciudadanía No. 33.849.689 de Cafarcá (Quindío)


El POSESIONADO fue nombrado mediante Resolución No. 912-110.047 de febrero 2 de 2017, emanada de la Presidencia de Metro Cali S.A.

OBSERVACIONES:

Se procedió a tomar el juramento de rigor y así a dar posesión al funcionario público.

En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron:


POSESIONADO
CAROLINA CARDONA DEL CORRAL


PRESIDENTE (E)
METRO CALI S.A.
GUSTAVO ADOLF O JARAMILLO VELASQUEZ



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE METRO CALI S.A.


Código: AT-M-01

Versión: 13

Fecha: 13/07/2020

7.9.22. JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006-01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión Jurídica	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y dar lineamientos para la defensa judicial de Metro Cali S.A., proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance con el fin de proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>18. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas, así como estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</p> <p>19. Ejercer la representación de la entidad en la defensa extrajudicial y judicial, en los procesos, judiciales, arbitrales, policivos y administrativos en los que esta sea parte, ser apoderado de la misma, así como sustituir poder a los abogados para llevar la Representación Judicial de la entidad, incluidos los procesos de expropiación judicial y administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles y gestión predial para proyectos de infraestructura.</p> <p>20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido, y participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.</p> <p>21. Rendir los diferentes informes sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o de quien haga sus veces, así como conciliar los demás informes que le sean solicitados.</p> <p>22. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, tribunales de arbitramento y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.</p> <p>23. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, arbitrales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.</p> <p>24. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</p> <p>25. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, y en general dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al</p>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.	Código: AT-M-01
		Versión: 13
		Fecha: 13/07/2020


- cobro de las acreencias que se adeuden a la Entidad por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
26. Dirigir la compilación, analizar y socializar las providencias judiciales y laudos arbitrales del interés de la Entidad, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
 27. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas jurídicas, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas conforme al ámbito de su gestión y la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.
 28. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
 29. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
 30. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
 31. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
 32. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
 33. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
 34. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

14. Modelo Estándar de Control interno MECI
15. Código Único Disciplinario
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
17. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
18. Manejo de herramientas ofimáticas
19. Derecho Procesal Civil y Administrativo
20. Derecho Público y privado
21. Derecho Administrativo
22. Derecho Constitucional
23. Contratación Estatal
24. Régimen Fiscal y presupuestal
25. Actualización en legislación administrativa, laboral y Comercial.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.	Código: AT-M-01
		Versión: 13
		Fecha: 13/07/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Negociación ▪ Argumentación
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia, clasificada en:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Conforme al numeral 7.8 del presente Manual de Funciones y Competencias.</p>

