THC – 00121

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a**)** JORGE ANDRES BRITTO HERRERA**,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1065586212 de VALLEDUPAR; ha prestado sus servicios a esta entidad en la ejecución de los siguientes contratos:

CARGO: PROFESIONAL JURÍDICO EN FORMALIZACIÓN
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO-410
PROYECTO: FAO UTF/COL/089
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 al 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (5025000)
VALOR TOTAL CONTRATO: NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($91.455.000)

CARGO: PROFESIONAL JURIDICO EN FORMALIZACION
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-089-019
PROYECTO: FAO UTF/COL/089
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 01 DE ABRIL DE 2021 al 30 DE ABRIL DE 2021
HONORARIOS: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($5.025.000)
VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($5.025.000)

CARGO: PROFESIONAL JURIDICO PARA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-136-008
PROYECTO: FAO UTF/COL/136
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 15 DE JUNIO DE 2021 al 30 DE DICIEMBRE DE 2021
HONORARIOS: ($5.230.000)
VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($34.169.333)

RESPONSABILIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Brindar apoyo en el diagnóstico y análisis jurídico de los expedientes de los procesos agrarios para identificar la situación física, jurídica y cartográfica del predio objeto de la actuación, determinando la pertinencia, utilidad y conducencia de las pruebas solicitadas o decretadas de oficio para la expedición de los actos administrativos que conduzcan o determinen la situación jurídica de los predios, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar y proyectar las respuestas a memorandos, peticiones, consultas, requerimientos y demás solicitudes que le sean asignadas a través del aplicativo ORFEO y/o por el correo de la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1071 de 2015, Decreto Ley 902 de 2017 y demás normatividad aplicable, respecto de la presunción de bienes baldíos y bienes objeto de procedimientos especiales agrarios que se adelanten en el marco del convenio con la Agencia Nacional de Tierras. La responsabilidad final por el contenido de las respuestas permanece con la Agencia Nacional de Tierras.
4. Apoyar en la proyección de conceptos en los temas de competencia jurídica y brindar asesoría a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en temas relacionados con el objeto del convenio. La responsabilidad final por el contenido de los conceptos permanece con la Agencia Nacional de Tierras.
5. Realizar el acompañamiento jurídico y asistir a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en las reuniones o comités que le sean asignados y se relacionen con el objeto del contrato.

6. Realizar caracterizaciones jurídicas en terreno y sus respectivos informes para el impulso de los procedimientos agrarios adelantados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones.
7. Sustanciar los actos administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos administrativos especiales agrarios, de conformidad con la normatividad vigente y los reglamentos operativos adoptados por la entidad.
8. Realizar el estudio de títulos necesario para determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de solicitud.
9. Apoyar la alimentación y actualización de las bases de datos en los temas de gestión jurídica de tierras, definidas en el marco del convenio.
10. Realizar la entrega oportuna de la documentación que se encuentra en su custodia, para que sea incorporada en los expedientes a cargo de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones.
11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.
12. Todas las demás actividades y responsabilidades que determine la agencia y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.
13. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor asignado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano.

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC – 00121

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a**)** JORGE ANDRES BRITTO HERRERA**,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1065586212 de VALLEDUPAR; presta sus servicios a esta entidad en la ejecución de los siguientes contratos:

CARGO: PROFESIONAL JURÍDICO PARA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-136-743
PROYECTO: FAO FAO UTF COL 136
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 16 DE MARZO DE 2022 al 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
HONORARIOS: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 5.230.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 44.455.000)

RESPONSABILIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Brindar apoyo en el diagnóstico y análisis jurídico de los expedientes de los procesos agrarios para identificar la situación física, jurídica y cartográfica del predio objeto de la actuación, determinando la pertinencia, utilidad y conducencia de las pruebas solicitadas o decretadas de oficio para la expedición de los actos administrativos que conduzcan o determinen la situación jurídica de los predios, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar y proyectar las respuestas a memorandos, peticiones, consultas, requerimientos y demás solicitudes que le sean asignadas a través del aplicativo ORFEO y/o por el correo de la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1071 de 2015, Decreto Ley 902 de 2017 y demás normatividad aplicable, respecto de la presunción de bienes baldíos y bienes objeto de procedimientos especiales agrarios que se adelanten en el marco del convenio con la Agencia Nacional de Tierras. La responsabilidad final por el contenido de las respuestas permanece con la Agencia Nacional de Tierras.
4. Apoyar en la proyección de conceptos en los temas de competencia jurídica y brindar asesoría a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en temas relacionados con el objeto del convenio. La responsabilidad final por el contenido de los conceptos permanece con la Agencia Nacional de Tierras.
5. Realizar el acompañamiento jurídico y asistir a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en las reuniones o comités que le sean asignados y se relacionen con el objeto del contrato.
6. Realizar caracterizaciones jurídicas en terreno y sus respectivos informes para el impulso de los procedimientos agrarios adelantados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones.
7. Sustanciar los actos administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos administrativos especiales agrarios, de conformidad con la normatividad vigente y los reglamentos operativos adoptados por la entidad.
8. Realizar el estudio de títulos necesario para determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de solicitud.
9. Apoyar la alimentación y actualización de las bases de datos en los temas de gestión jurídica de tierras, definidas en el marco del convenio.
10. Realizar la entrega oportuna de la documentación que se encuentra en su custodia, para que sea incorporada en los expedientes a cargo de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones.
11. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.
12. Todas las demás actividades y responsabilidades que determine la agencia y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.
13. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor asignado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá al veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano