PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	
	FORMATO	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	1 DE 2
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)
Nit. No. 890.701.077-4

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato que a continuación se describe:

Contrato N°:	**170 DEL 2023**
Nombre del Contratista:	**MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO**
Identificación o Nit.:	C.C. 93.413.899
Objeto:	**"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION**
Valor del contrato:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
Plazo de ejecución:	OCHO (08) MESES.
Fecha de inicio del Contrato:	30 DE MARZO DE 2023
Fecha de Finalización del contrato:	29 DE NOVIEMBRE DE 2023.
Estado:	EJECUTADO.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), dada en Purificación (Tolima), a los Dieciséis (16) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024).

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Proyecto y elaboro: Heidi Angélica Lozano Rivera
Contratista

OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Powered by CamScanner

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2024-5862
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

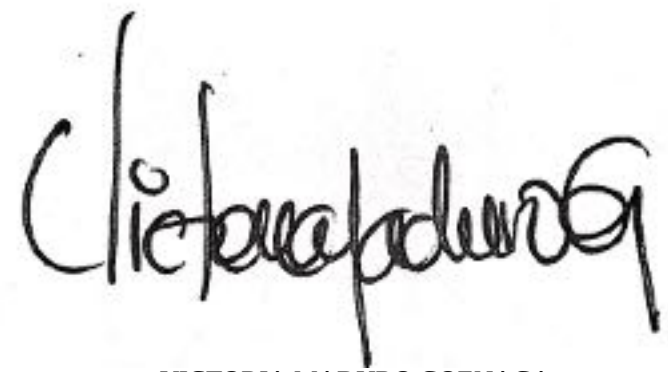
C E R T I F I C A

Que el Doctor MARTIN PORTELA PERDOMO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 93,413,899 expedida en IBAGUE, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-4916	2023-12-02	2024-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,539,000
2023-3329	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,539,000
2022-2920	2022-12-02	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,539,000
2019-1111	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,378,508
2012-295	2012-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2012-62	2012-08-13	2012-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 16 de Mayo del 2024

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

empresa férrea regional

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.AS.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el contratista **MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.413.899, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

Contrato No y Fecha	EFR-043-2023 del 13– enero- 2023
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales jurídicos para el desarrollo de las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica.
Obligaciones Específicas	1. Prestar el acompañamiento y apoyo en la elaboración, revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales tramitados en la Oficina Asesora Jurídica. 2. Prestar apoyo a las diferentes dependencias en asuntos jurídicos que se presenten en la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de índole legal que sean asignados por Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad. 4. Responder los derechos de petición que se sean designados. 5. Participar en los comités designados por el superior inmediato. 6. Realizar actividades de defensa judicial de la Empresa Férrea Regional S.A.S, de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma. 7. Adelantar las acciones a que haya lugar para realizar el cobro persuasivo y coactivo de las acreencias que tenga la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.

empresa férrea regional

Valor Contrato inicial	El valor del presente contrato en la suma **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($16.640.000) M/CTE** y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato inicial	El término de ejecución del Contrato es de cuatro (04) meses contados a partir la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	16 de enero de 2023
Adición y prórroga	Se realizó adición y prórroga al contrato de prestación de servicios profesionales No. EFR-043-2023 por un tiempo de Un (1) mes, lo cual conlleva a una adición en valor del contrato correspondiente por un monto equivalente a **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS $4.160.000 M/CTE.**
Valor total del contrato con adición	El valor total del contrato es de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (20.800.000) M/CTE.**
Plazo total del contrato con prórroga	Cinco (5) meses
Fecha de terminación	15 de junio de 2023
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No y Fecha	EFR-154-2023 del 21– junio- 2023
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales jurídicos para el desarrollo de las labores propias de la Oficina Asesora Jurídica
Obligaciones Específicas	1. Prestar el acompañamiento y apoyo en la elaboración, revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales tramitados en la Oficina Asesora Jurídica. 2. Prestar apoyo a las diferentes dependencias en asuntos jurídicos que se presenten en la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de índole legal que sean asignados por Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad. 4. Responder los derechos de petición que se sean designados.

empresa férrea regional

	5. Participar en los comités designados por el superior inmediato. 6. Realizar actividades de defensa judicial de la Empresa Férrea Regional S.A.S, de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma. 7. Adelantar las acciones a que haya lugar para realizar el cobro persuasivo y coactivo de las acreencias que tenga la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato inicial	El valor del presente contrato en la suma **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($25.930.667) M/CTE.** y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato inicial	El término de ejecución del Contrato es de seis (06) meses y siete (7) días contados a partir la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de junio de 2023
Fecha de terminación	04 de octubre de 2023 – Fecha de la cesión del contrato.
Estado del Contrato	Finalizado

Nota: El contratista cedió el contrato a partir del 05 de octubre del 2023.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2024.

SOL ÁNGEL CALA ACOSTA
Directora de Contratación
Empresa Férrea Regional S.AS.

Proyecto: Andrea Carolina Gallego Gil – Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Diego Armando Ponce Cárdenas – Contratista Dirección de Contratación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 38207

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1377-2022**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	9.330.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	27.990.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	27.990.000,00
		VALOR PAGADO:	27.990.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**3**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	01/09/2022
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**3**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30/11/2022

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTIÓN PREDIAL, Y LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE TUTELA, POPULARES Y DE GRUPO, ASÍ COMO A LA VALIDACIÓN DE TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE EXPROPIACIÓN JUDICIAL A CARGO O QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Ejercer la representación judicial sobre los procesos que asigne el supervisor del contrato en desarrollo de los procesos y actuaciones judiciales que le sean asignados.

2 - Dar respuesta a los requerimientos derivados de la gestión de los procesosde expropiación judicial y de las acciones constitucionales que se generen en el marco de los procesos de gestión predial engeneral.

3 - Elaborar y presentar las demandas, recursos que sea necesaria surtir en defensa de los intereses de la entidaden el marco de los procesos y actuaciones derivados de la gestión predial.

4 - Asistir a las diligencias judiciales que designeel supervisor.

5 - Dar trámite a los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros quedeban realizarse dentro de los procesos asignados.

6 - Asistir y participar de las sesiones de Comité Judicial a los que sea convocado la Dirección Técnica de Predios, preparando previamente la información objeto de revisión o discusión en esta instancia.

7 - Verificar la actualización de la información de los procesos a su cargo en el aplicativo SIPROJ de la Alcaldía Mayor, así como las bases de datos y aplicativo de la Dirección Técnica de predios, conforme con los avances de cada proceso a su cargo.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-684-2021**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	9.330.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	93.300.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	32.655.000,00
		VALOR TOTAL:	125.955.000,00
		VALOR PAGADO:	125.955.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	12/04/2021
PRORROGAS:	**3**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	26/05/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, RESPONDER Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO E INTERVENIR COMO APODERADO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, EN LOS PROCESOS DE EXPROPIACIÓN JUDICIAL Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS ASOCIADAS A DICHO PROCESO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Representar los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano en desarrollo de los procesos y actuaciones judiciales que le sean asignados.

2 - Vigilar directamente los procesos de expropiación en los diferentes despachos judiciales.

3 - Controlar los procesos, presentar demandas, interponer recursos, asistir a diligencias judiciales, objetar los dictámenes periciales y engeneral adelantar las actuaciones inherentes al proceso de expropiación judicial.

4 - Responder los Derechos de petición, losrequerimientos formulados por los diferentes entes de control, las solicitudes internas de la entidad y las demás que se generen en relación con el mandato judicial, dentro de los términos establecidos para ello.

5 - Hacer seguimiento y tramitar laexpedición oportuna de los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros que debanrealizarse dentro de los procesos asignados.

6 - Presentar los informes requeridos por la Dirección Técnica de para el seguimiento de los procesos y de la gestión adelantada en cada uno.

7 - Prestar apoyo a la Dirección Técnica de Predios enla Resolución de consultas de carácter jurídico en el proceso de adquisición de predios acorde con lo asignado por el articulador y dentro de los términos del presente contrato.

8 - Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios.

9 - Mantener actualizada la información de los procesos asu cargo en el aplicativo SIPROJ de la Alcaldía Mayor, así como las bases de datos y aplicativo de la Dirección técnica de predios, conforme con los avances de cada proceso a su cargo.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-481-2020**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	9.330.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	69.975.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	26.746.000,00
		VALOR TOTAL:	96.721.000,00
		VALOR PAGADO:	96.721.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**7**	**11**	**FECHA DE INICIO:**	20/05/2020
PRORROGAS:	**3**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**10**	**11**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISAR, RESPONDER Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO E INTERVENIR COMO APODERADO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, EN LOS PROCESOS DE EXPROPIACIÓN JUDICIAL Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS ASOCIADAS A DICHO PROCESO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Representar los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano en desarrollo de los procesos y actuaciones judiciales que le sean asignados.

2 - Vigilar directamente los procesos de expropiación en los diferentes despachos judiciales.

3 - Controlar los procesos, presentar demandas, interponer recursos, asistir a diligencias judiciales, objetar los dictámenes periciales y engeneral adelantar las actuaciones inherentes al proceso de expropiación judicial.

4 - Responder los Derechos de petición, losrequerimientos formulados por los diferentes entes de control, las solicitudes internas de la entidad y las demás que se generen en relación con el mandato judicial, dentro de los términos establecidos para ello.

5 - Hacer seguimiento y tramitar laexpedición oportuna de los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros que debanrealizarse dentro de los procesos asignados.

6 - Presentar los informes requeridos por la Dirección Técnica de para el seguimiento de los procesos y de la gestión adelantada en cada uno.

7 - Prestar apoyo a la Dirección Técnica de Predios enla Resolución de consultas de carácter jurídico en el proceso de adquisición de predios acorde con lo asignado por el articulador y dentro de los términos del presente contrato.

8 - Atender y solucionar las peticiones de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios.

9 - Mantener actualizada la información de los procesos asu cargo en el aplicativo SIPROJ de la Alcaldía Mayor, así como las bases de datos y aplicativo de la Dirección técnica de predios, conforme con los avances de cada proceso a su cargo.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-24-2019**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	7.020.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	80.730.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	29.952.000,00
		VALOR TOTAL:	110.682.000,00
		VALOR PAGADO:	110.682.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	14/01/2019
PRORROGAS:	**4**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**15**	**23**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/05/2020

(**) Contrato suspendido por 8 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTUACIONES DE ORDEN JURÍDICO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Programar y organizar los insumos (Registros Topográficos, estudio de títulos, escrituras públicas, sentencias, folios de matrícula inmobiliaria, boletines catastrales, avalúos comerciales, entre otros) requeridos para el inicio de los procesos de adquisición predial. 2 - Apoyar a la Dirección Técnica de Predios en la revisión de los documentos elaborados por los profesionales del proyecto que le sea asignado, para dar impulso al proceso de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 3 - Dar trámite oportuno a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos de adquisición. 4 - Revisar y dar visto bueno a las respuestas de los derechos de petición elaborados por losprofesionales del proyecto, que deban ser suscritos por el Director Técnico de Predios, dando cumplimiento a los términos de ley. 5 - Apoyar jurídicamente a los profesionales del proyecto en la solución de requerimientos y/o consultas verbales o escritas realizadas por las unidades sociales. 6 - Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo de acuerdo a la designacióndel supervisor del contrato y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 7 - Atender a la comunidad dentro de la Entidad y programar las visitas a terreno necesarias, en procura de realizar un acompañamiento integral al usuario en todas las etapas del proceso de adquisición predial. 8 - Realizar la mutación catastral y organizar las carpetas de acuerdo con la lista de chequeo y entrega al archivo central, una vez culminado el proceso de adquisición predial. 9 - Apoyar las respuestasa los requerimientos realizados por la Dirección Técnica Gestión Judicial para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el IDU y que involucre a la Dirección Técnica dePredios.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-267-2018**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	6.800.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	74.800.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	74.800.000,00
		VALOR PAGADO:	74.800.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	16/01/2018
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	17/12/2018

(**) Contrato suspendido por 2 días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN JURÍDICO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Programar y organizar los insumos (Registros Topográficos, estudio de títulos, escrituras públicas, sentencias, folios de matrícula inmobiliaria, boletines catastrales, avalúos comerciales, entre otros) requeridos para el inicio de los procesos de adquisición predial. 2 - Apoyar a la DTDP en la revisión de los documentos elaborados por los profesionales del proyecto que le sea asignado, para dar impulso al proceso de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 3 - Dar trámite oportuno a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos de adquisición. 4 - Revisar y dar visto bueno a las respuestas de los derechos de petición elaborados por los profesionales del proyecto, que deban ser suscritos por el DTDP, dando cumplimiento a los términos de ley. 5 - Apoyar jurídicamente a los profesionales del proyecto en la solución de requerimientos y/o consultas verbales o escritas realizadas por las unidades sociales. 6 - Asistir a reuniones, Comités, mesas de trabajo de acuerdo a la designación del supervisor del contrato. 7 - Atender a la comunidad dentro de la Entidad y programar las visitas a terreno necesarias, en procura de realizar un acompañamiento integral al usuario en todas las etapas del proceso de adquisición predial. 8 - Realizar la mutación catastral y organizar las carpetas deacuerdo con la lista de chequeo y entrega al archivo central, una vez culminado el proceso de adquisición predial. 9 - Apoyarlas respuestas a los requerimientos realizados por la DTGJ para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que involucre a la Dirección Técnica de Predios.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-592-2017**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	6.500.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	71.500.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	71.500.000,00
		VALOR PAGADO:	71.500.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	23/01/2017
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	22/12/2017

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN JURÍDICO EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Programar y organizar los insumos (Registros Topográficos, estudio de títulos, escrituras públicas, sentencias, folios de matrícula inmobiliaria, boletines catastrales, avalúos comerciales, entre otros) requeridos para el inicio de los procesos de adquisición predial. 2 - Apoyar a la DTDP en la revisión de los documentos elaborados por los profesionales del proyecto que le sea asignado, para dar impulso al proceso de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 3 - Dar trámite oportuno a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos de adquisición. 4 - Revisar y dar visto bueno a las respuestas de los derechos de petición elaborados por los profesionales del proyecto, que deban ser suscritos por el DTDP, dando cumplimiento a los términos de ley. 5 - Apoyar jurídicamente a los profesionales del proyecto en la solución de requerimientos y/o consultas verbales o escritas realizadas por las unidades sociales. 6 - Asistir a reuniones, Comités, mesas de trabajo de acuerdo a la designación del supervisor del contrato. 7 - Atender a la comunidad dentro de la Entidad y programar las visitas a terreno necesarias, en procura de realizar un acompañamiento integral al usuario en todas las etapas del proceso de adquisición predial. 8 - Realizar la mutación catastral y organizar las carpetas deacuerdo con la lista de chequeo y entrega al archivo central, una vez culminado el proceso de adquisición predial. 9 - Apoyarlas respuestas a los requerimientos realizados por la DTGJ para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que involucre a la Dirección Técnica de Predios.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1007-2016**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	5.200.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	10.400.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	10.400.000,00
		VALOR PAGADO:	9.186.667,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**1**	**23**	**FECHA DE INICIO:**	08/11/2016
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**1**	**23**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/12/2016

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ETAPAS JURÍDICAS DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ADELANTAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS COMO ÁREA COORDINADORA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Brindar acompañamiento profesional en el procedimiento, verificación de requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario 1420 de 1998 y, demás normas vigentes, concordantes y aplicables a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa o judicial para proyectos de infraestructura vial. 2 - Atender dentro de los términos de ley y teniendo en cuenta los cronogramas de los proyectos asignados, los trámites jurídicos del proceso de adquisición de prediospor enajenación voluntaria o expropiación administrativa. 3 - Proyectar los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que se le asignen, como ofertas de compra, promesas de compraventa, resoluciones de expropiación administrativa, otro si, minutas y escrituras públicas, recursos etc. 4 - Apoyar lasrespuestas a los requerimientos realizados por la DTGJ para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo. 5 - Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados. 6 - Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuéstales, órdenes de pago, giros y engeneral los soportes presupuéstales requeridos dentro de los procesos de adquisición a su cargo. 7 - Atender de forma escrita las peticiones y resolver las inquietudes de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP y en el lugar de ubicación de los predios de su proyecto. 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentesprocesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo. 9 - Ingresar la información de cada predio que se le asigne y mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, conforme los avances de cada etapa de la adquisición predial. 10 - Asistir a las reuniones en que se le delegue su participación por partedel supervisor del contrato. 11 - Atender

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 93413899 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

en nombre de la Dirección Técnica de Predios las diligencias policivas necesarias para la entrega de los predios antes las Inspecciones de Policía respectiva. 12 - Asistir a las reuniones en que se le delegue su participación por parte del supervisor del contrato. 13 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con los contratos y convenios interadministrativos que se encuentren a cargo de la DTDP, como área supervisora. 14 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los tramites contractuales en el sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos y convenios interadministrativos. 15 - Realizar el acompañamiento de los trámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales. 16 - Apoyar a la Dirección Técnica de Predios en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago a contratistas en los contratos y convenios interadministrativos.

Total, Contratos: 7

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 2/01/2023.

Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (8) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Eunice Rojas Echeverría - Contratista DTGC
Revisó: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
OFICINA ASESORA JURÍDICA

C.O.A.J 089

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Soacha, se verificó que el Señor **MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 93.413.899 de Ibagué, Suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 445 de fecha 13 de Junio de 2011.

Objeto: *"Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para apoyar la Contratación Estatal y demás temas jurídicos requeridos por la oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha".*

Valor Contratado: Veintitrés Millones Seiscientos Cuarenta y Seis Mil Pesos M/cte ($23.646.000)

Plazo de Ejecución: Siete (7) Meses

Fecha de iniciación: 17 de Junio de 2011

Acta de Suspensión: 13 de Octubre de 2011

Tiempo de Suspensión: Del 13 Octubre hasta el 30 de Noviembre de 2011

Acta de Reiniciación Según Documento de Acta de Liquidación Final: 01 de Diciembre de 2011

Terminación por Mutuo Acuerdo: Diciembre 30 de 2011

La anterior certificación, se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de Abril de 2012

ARLENE APARICIO SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Viviana Abril Cantor Cto-056/2012

C.O.A.J 022

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Soacha, se verificó que el Señor **RICARDO ANDRES HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.010.164.993 de Bogotá, Suscribió el Siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

1. Contrato N°0444 de fecha 13 de Junio de 2011

Objeto: *"Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para apoyar los temas Jurídicos y de contratación en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha".*

Valor Contrato: Veintitrés Millones Seiscientos Cuarenta y Seis Mil Pesos M/cte. ($23.646.000)

Valor Cancelado: Quince Millones Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Pesos M/cte ($15.088.400)

Plazo de Ejecución: Siete (7) Meses

Fecha de Iniciación: 17 de Junio de 2011

Fecha de Terminación y Cesión Contrato: 01 de Noviembre de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2. Revisar los trámites y documentos relacionados con la contratación de la entidad, según requerimiento del supervisor del contrato y según las necesidades del servicio.
3. Brindar soporte profesional al Jefe de la oficina Asesora Jurídica en los asuntos de su competencia.
4. Revisar los procesos de contratación que sean de competencia de esta oficina, realizará y presentará conceptos jurídicos sobre asuntos de importancia asignados por el Jefe de esta Oficina
5. Brindar soporte profesional a la oficina Asesora jurídica en la conceptualización que en materia jurídica y administrativa requieran las Secretarias y Jefes de dependencia, según reparto del supervisor del contrato.
6. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales de la ejecución del objeto contractual
7. Elaborar los documentos que deba expedir el Municipio en cada una de las etapas del proceso contractual de acuerdo con el reparto que realice el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (Estudios Previos, Proyectos de Pliegos de Condiciones, Respuesta a Observaciones en relación con el proyecto de pliego, definición del pliego definitivo, actas de audiencia y actos administrativos, minutas de contratos entre otros)

004

9. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en materia jurídica y de Contratación Estatal
10. Todas las demás obligaciones asignadas por el supervisor para el buen desarrollo del objeto contractual

La anterior certificación, se expide a solicitud del interesado, a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de 2012

ARLENE APARICIO SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Viviana Abril Cantor-Contratista Cto 572/201

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-EL0416A/09

LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.413.899 de Ibagué, es funcionario de esta Entidad y presta sus servicios desde el 19 de diciembre de 2007, como supernumerario, con algunas interrupciones en los siguientes cargos y periodos:

- TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03, supernumerario
  Del 19 de diciembre de 2007 al 7 de marzo de 2008
  Del 10 de marzo al 25 de julio de 2008
  Del 5 de agosto de 2008 al 3 de octubre de 2008
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01, supernumerario
  Del 6 de octubre de 2008 al 19 de diciembre de 2008
  Del 23 de diciembre de 2008 al 28 de enero de 2009
  Del 3 de febrero de 2009 al 27 de marzo de 2009

Que actualmente desempeña el cargo como supernumerario de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01** Oficinas Centrales, desde el 27 de abril de 2009.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales de Profesional Universitario 3020-01 son:

1. Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas
8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Apoyar los procesos de capacitación.
11. Prestar apoyo a las demás dependencias.
12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión .
13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
14. Colaborar en la formulación de procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 12 de Junio de 2009.

JAMYLLE MENDIETA ALVAREZ
Coordinadora Grupo Registro y Control

HG/CCV
Rad. intranet

*ADVERTENCIA: Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

MYRIAM VARÓN GARZÓN, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.715.998** expedida en Usme Bogotá D.C., quién actúa en calidad de Coordinador General del **CONVENIO MARCO CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO DEL META IDM,** nombrada mediante resolución No. 678 del 5 de diciembre de 2008, debidamente autorizado para contratar, según la misma Resolución

CERTIFICA

Que el Doctor **MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO**, identificado con la cedula de ciudadanía No Nº 93.413.899 de Ibagué, y tarjeta profesional No. 173.278 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios como Abogado Asesor a la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS,** en el marco del Convenio Interadministrativo 0274 de 2008 celebrado con el **Instituto de Desarrollo del Meta –IDM-;** mediante contrato de prestación de servicios, desde el Once **(11)** de Agosto de 2009 a Diciembre Diez (10) de 2009.

Para constancia se firma en la ciudad de Villavicencio – Meta a los 30 días de Septiembre de 2010.

MYRIAM VARÓN GARZÓN
C.C. 39.715.998 de Usme D.C.
Coordinadora General

Proyectó: Alexander Lozano M.

LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.

CERTIFICA:

Que el señor **MARTIN CAMILO PORTELA PERDOMO,** identificado con cédula de ciudadanía No.93.412.899 de Ibagué Tolima, suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No.043 de 2011, Cuyo Objeto es. "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA . EN TODAS LAS ACCIONES JUDICIALES ANTE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES, ASI MISMO EN LAS ACCIONES LABORALES Y RECLAMACIONES PENSIONALES PROMOVIDAS EN SU CONTRA"

A partir del 16 de Febrero al 30 de Junio de 2011, por un valor total de Diecisiete Millones de pesos ($17.000.000.oo) Moneda Corriente.

1.- Prestar los servicios profesionales para representar judicial y Extrajudicial al Municipio de Purificación Tolima en todas las acciones Judiciales ante los Juzgados Administrativos, Civiles y Penales, así mismo en las acciones Laborales y reclamaciones pensionales promovidas en su contra.

2.- Cumplir con las actividades propias del objeto del contrato.

3.- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio por conducto del supervisor del mismo.

4.- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el desarrollo del objeto contractual.

5.- Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo.

6.- Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones según sea del caso.

7.- Las demás relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el Municipio o por el Supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, en la ciudad de Purificación, a los Cuatro (04) días del mes de Julio de 2013.

DALIS CAROLINA ORTEGON IZQUIERDO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE
ABOGADOS CONSULTORES ASOCIADOS S.A.

CERTIFICA:

Que el Doctor **MARTÍN CAMILO PORTELA PERDOMO** identificado con cédula de ciudadanía **N°** 93.413.899 de Ibagué y portador de la Tarjeta Profesional No 173.278 del H. C. S de la J. laboró en ABOGADOS CONSULTORES ASOCIADOS S.A. entre el 1 de marzo de 2009 al 1 de noviembre de 2013, desempeñandose en los cargos de ASESOR JURÍDICO Y ABOGADO LITIGANTE.

Entre las funciones que desempeñó de manera adecuada el Doctor Portela, se encuentran: *i) la representación como apoderado en procesos contencioso administrativos, comerciales, civiles, familia, laborales y penales ii) asesoría y consultoría jurídica a nuestros clientes personales y empresariales en materias de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial y Penal iii) Coordinación de estrategias de litigio colectivo en acciones constitucionales iv) Asesoramiento en materias de Derecho Público y Privado, v) direccionamiento y coordinación de litigio de la firma entre otras actividades operativas y administrativas.*

Se expide en Bogotá a D.C. a los 1 días del mes de diciembre de 2013

Cordialmente,



RICARDO HERNÁNDEZ SANDOVAL
GERENTE GENERAL