DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2024-9473
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

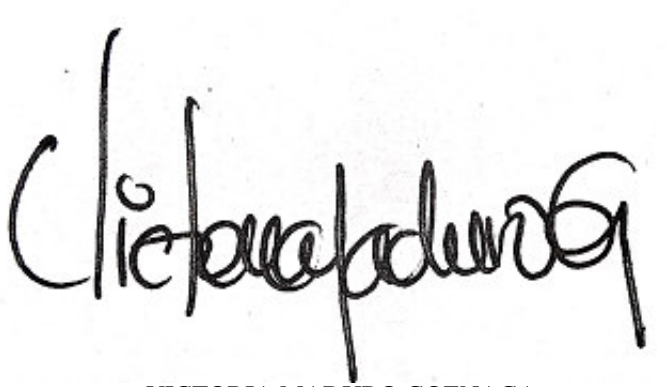
C E R T I F I C A

Que el Doctor HELMINSON CAMACHO BUICHE Identificado con la Cedula De ciudadanía número 93,123,546 expedida en ESPINAL, 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
2023-5273	2023-12-01	2024-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2023-3238	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	4,755,000
2022-2915	2022-12-04	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,755,000
2019-1106	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	4,616,553
2017-4974	2017-11-20	2017-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 22 de Agosto del 2024

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SANJOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

SEDE PRINCIPAL: CLL 67 # 14 A 29
BOGOTÁ - COLOMBIA
PBX: 347 00 00

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE

El (La) Señor(a) ***HELMINSON CAMACHO BUICHE,*** identificado(a) con cédula de ciudadanía No ***93123546***, labora en esta institución como ***Docente.***

A continuación, se relacionan los periodos y forma de contratación:

Fecha Iniciación y Terminación	Clase de Contratación	Cargo
marzo 04 de 2024 A diciembre 22 de 2024	Contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un Año	Docente

Actualmente como promedio devenga un salario mensual de ***$1'086.216 (UN MILLÓN OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE)***

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

VALENTINA AMAYA RODRÍGUEZ
Directora Administrativa y de Talento Humano

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SANJOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito Representante Legal del Fondo de Desarrollo Local de Usme, **DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE** identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.143.271** expedida en Santa Marta Alcalde Local de Usme (E), según Decreto de Nombramiento No. 099 del 22 de Marzo de 2022 y Acta de posesión No. 116 del 22 de Marzo de 2022, certifica que **HELMINSON CAMACHO BUICHE** identificado con cédula de ciudadanía No. **93123546** de Espinal Tolima., celebró y ejecutó con este Fondo de Desarrollo Local los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CPS:	**082-FDLU-2019**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN FORMULACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A CARGO DE PLANEACIÓN DEPENDENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA".
Valor:	$37.269.000 M/cte.
Plazo:	9 meses
Fecha de inicio:	4/02/2019
Fecha de terminación:	3/11/2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar al alcalde local en al menos 25 diligencias de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de los despachos comisorios recibidos. 2. Prestar asistencia Profesional y logística a la Alcaldía Local en la recepción de despachos comisorios provenientes de autoridades jurisdiccionales, programación y asignación de fechas para realización de diligencias comisionadas y práctica de las mismas. 3. Prestar asistencia Profesional en materia juridica al Alcalde Local en la decisión de recursos y oposiciones presentadas por parte de los intervinientes en las diligencias comisionadas a practicarse por parte de la Alcaldía Local. 4. Presentar un informe al mes a la Alcaldía Local sobre la programación y realización de las diligencias derivadas de despachos comisorios conocidos por la Alcaldía en el marco de lo ordenado por el Código General del Proceso, en concordancia con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 5. Asistir y apoyar a cada una de las actividades desarrolladas del fondo de desarrollo local cuando este lo requiera. 6. Asistir a los eventos convocados por el fondo de desarrollo local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. O cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 7. Dar cumplimiento a las metas formuladas en el plan de gestión de la vigencia, de acuerdo a las instrucciones de la profesional de planta de la oficina de obras para dar cumplimiento a las directrices impartidas por la dirección de planeación y sistemas de la información de la secretaria de gobierno. 8. Prestar apoyo en diferentes dependencias del fondo de desarrollo local de Usme de manera temporal por delegación del Alcalde.

9. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual.
10. Apoyar con la ejecución en las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción lacta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.
11. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015 respetando los términos para resolver las distintas modalidades de petición como: " 15 días para peticiones generales, 10 días para petición de documentos e información, 30 días para peticiones que eleven consulta relacionada con las materias a su cargo, y/o en caso de peticiones de entes de control y/o autoridades judiciales en los términos señalados por estas, llevado el respectivo seguimiento hasta obtener el acuse de recibido, el cual debe estar cargado en el aplicativo de gestión documental.
12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local.
13. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental -PIGA- tales como: "Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energia, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de política y objetivos ambientales.
14. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados,
15. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, "mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad", dando cumplimiento a la implementación del MIPG "modelo integrado de planeación y gestión.
16. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá apertura dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos
17. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.

Estado:	Liquidado

CPS:	**275-FDLU-2019**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA GESTION POLICIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME, EN TODO LO RELACIONADO CON ATENCION INTEGRAL DE LAS COMISIONES CIVILES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LA REPUBLICA DANDO IMPULSO".
Valor:	$6.625.594 M/cte.
Plazo:	1 mes y 8 días
Fecha de inicio:	13/11/2019
Fecha de terminación inicial:	31/12/2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar al alcalde local en al menos 25 diligencias de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de los despachos comisorios recibidos. 2. Prestar asistencia Profesional y logística a la Alcaldía Local en la recepción de despachos comisorios provenientes de autoridades jurisdiccionales, programación y asignación de fechas para realización de diligencias comisionadas y práctica de las mismas. 3. Prestar asistencia Profesional en materia juridica al Alcalde Local en la decisión de recursos y oposiciones presentadas por parte de los intervinientes en las diligencias comisionadas a practicarse por parte de la Alcaldía Local. 4. Presentar un informe al mes a la Alcaldía Local sobre la programación y realización de las diligencias derivadas de despachos comisorios conocidos por la Alcaldía en el marco de lo ordenado por el Código General del Proceso, en concordancia con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 5. Asistir y apoyar a cada una de las actividades desarrolladas del fondo de desarrollo local cuando este lo requiera. 6. Asistir a los eventos convocados por el fondo de desarrollo local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. O cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 7. Dar cumplimiento a las metas formuladas en el plan de gestión de la vigencia, de acuerdo a las instrucciones de la profesional de planta de la oficina de obras para dar cumplimiento a las directrices impartidas por la dirección de planeación y sistemas de la información de la secretaria de gobierno. 8. Prestar apoyo en diferentes dependencias del fondo de desarrollo local de Usme de manera temporal por delegación del Alcalde. 9. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual. 10. Apoyar con la ejecución en las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción lacta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado.

		11. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015 respetando los términos para resolver las distintas modalidades de petición como: " 15 días para peticiones generales, 10 días para petición de documentos e información, 30 días para peticiones que eleven consulta relacionada con las materias a su cargo, y/o en caso de peticiones de entes de control y/o autoridades judiciales en los términos señalados por estas, llevado el respectivo seguimiento hasta obtener el acuse de recibido, el cual debe estar cargado en el aplicativo de gestión documental. 12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local. 13. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental -PIGA- tales como: "Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energia, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de política y objetivos ambientales. 14. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, 15. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, "mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad", dando cumplimiento a la implementación del MIPG "modelo integrado de planeación y gestión. 16. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá apertura dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos 17. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.
Estado:		Liquidado

CPS:		**017-FDLU-2020**
Modalidad de contratación:		Contrato de prestación de servicios
Objeto:		"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE GESTION POLICIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE USME, EN TODO LO RELACIONADO

	CON ATENCION INTEGRAL DE LAS COMISIONES CIVILES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISCICCIONALES DE LA REPUBLICA DANDO IMPULSO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES".
Valor:	$16.818.704 M/cte.
Plazo:	4 meses
Fecha de inicio:	31/01/2020
Fecha de terminación:	29/05/2020
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar al alcalde local en al menos 25 diligencias de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de los despachos comisorios recibidos. 2. Prestar asistencia Profesional y logística a la Alcaldía Local en la recepción de despachos comisorios provenientes de autoridades jurisdiccionales, programación y asignación de fechas para realización de diligencias comisionadas y práctica de las mismas. 3. Prestar asistencia Profesional en materia juridica al Alcalde Local en la decisión de recursos y oposiciones presentadas por parte de los intervinientes en las diligencias comisionadas a practicarse por parte de la Alcaldía Local. 4. Presentar un informe al mes a la Alcaldía Local sobre la programación y realización de las diligencias derivadas de despachos comisorios conocidos por la Alcaldía en el marco de lo ordenado por el Código General del Proceso, en concordancia con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 5. Asistir y apoyar a cada una de las actividades desarrolladas del fondo de desarrollo local cuando este lo requiera. 6. Asistir a los eventos convocados por el fondo de desarrollo local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. O cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 7. Dar cumplimiento a las metas formuladas en el plan de gestión de la vigencia, de acuerdo a las instrucciones de la profesional de planta de la oficina de obras para dar cumplimiento a las directrices impartidas por la dirección de planeación y sistemas de la información de la secretaria de gobierno. 8. Prestar apoyo en diferentes dependencias del fondo de desarrollo local de Usme de manera temporal por delegación del Alcalde. 9. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual. 10. Apoyar con la ejecución en las supervisiones de conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente para la materia de las que sea designado por el ordenador del gasto, a partir de la suscripción lacta inicio y hasta su culminación o en cualquier tiempo cuando fuere designado. 11. Apoyar al supervisor a dar respuesta oportuna al 100% de las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015 respetando los términos para resolver las distintas modalidades de petición como: " 15 días para peticiones generales, 10 días para petición de documentos e información, 30 días para

	peticiones que eleven consulta relacionada con las materias a su cargo, y/o en caso de peticiones de entes de control y/o autoridades judiciales en los términos señalados por estas, llevado el respectivo seguimiento hasta obtener el acuse de recibido, el cual debe estar cargado en el aplicativo de gestión documental. 12. Prestar apoyo a las actividades de la Alcaldía Local de Usme en los planes de contingencia de las áreas que se requiera según la designación del Alcalde Local. 13. Participar y/o realizar mínimo una actividad de las programadas y desarrolladas por la oficina de gestión ambiental y el plan institucional de gestión ambiental -PIGA- tales como: "Capacitaciones, sensibilizaciones, difusión de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energia, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, socialización de política y objetivos ambientales. 14. Garantizar la guarda, custodia y buen uso de los elementos de la entidad que le sean entregados, 15. Asistir mínimo una vez al mes en las actividades que se desarrollen en el marco de MATIZ, "mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad", dando cumplimiento a la implementación del MIPG "modelo integrado de planeación y gestión. 16. Mantener activos y al día (sin trámites pendientes) los aplicativos Tics de acuerdo con el objeto contractual (Sistema de gestión documental implementado por la secretaria distrital de gobierno, correo institucional, Si Actúa, SIG, SI CAPITAL, extranet, entre otros) junto con el inventario físico que le sea asignado por el almacén del Área de Gestión de Desarrollo Local (lo anterior implica que una vez suscriba acta de inicio, el contratista deberá apertura dichos aplicativos y deberá mantenerlos activos y al día durante todo el término de ejecución del contrato. Igualmente, con la suscripción del acta de inicio, deberá dirigirse al almacén del área de gestión del desarrollo local para la asignación del inventario físico del que será responsable), así como asistir al área de sistemas para la asignación de los aplicativos 17. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato, de conformidad con los lineamientos dados por el Alcalde Local.
Estado:	Liquidado

CPS:	**226-FDLU-2021**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO APOYO EN EL IMPULSO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME, CON OCASIÓN DE LA INFRACCIÓN AL RÉGIMEN DE OBRAS Y URBANISMO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL FALLO DEL CONSEJO DE ESTADO, ACCIÓN POPULAR REF. NO. 25000232500020050066203 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 2013".
Valor:	$41.833.326 M/cte.
Plazo:	8 meses y 11 días
Fecha de inicio:	20/04/2021

Fecha de terminación:	31/12/2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la actualización del inventario real de las querellas o expedientes por violaciones urbanísticas, que demuestren que el propietario o poseedor del inmueble tenía conocimiento de la limitación al dominio que gravaba el inmueble antes de obtención de la licencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones específicas de la Alcaldía local y al fallo de consejo de estado, acción de cumplimiento de ref. No. 25000232500020050066203 del 5 de noviembre de 2013. 2. Participar en la implementación de los pactos de bordes que se adelantan en la franja de adecuación y en las zonas rurales, realizando jornadas de socialización con las comunidades para establecer los modelos de ocupación que en el distrito Bogotá desarrolla en los próximos diez (10) años, en cumplimiento al fallo del consejo de estado. 3. Dar impulso a (50) actuaciones administrativas adelantadas por infracción al régimen de obras, para dar cumplimiento al fallo del Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. no 25000232500020050066203 del 5 de noviembre del 2013 4. Proyectar oficios, memorandos, resoluciones conceptos estudios en relación con su juridicidad, así como analizar los actos administrativos sometidos a su consideración, para dar cumplimento al fallo del Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. No 25000232500050066203 del 5 de noviembre de 2013 y los demás que la Alcaldía Local de Usme requiera de conformidad a la ley 810 del 2013 y la ley 388 de 1997 y demás normas que regulen la materia de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 5. Participar en operativos de inspección ocular y verificación de cumplimiento de normas que se programen en urbanismo y espacio público; para dar cumplimiento al fallo Consejo de Estado acción de cumplimiento de ref. No 25000232500050066203 del 5 de noviembre de 2013 y los demás que la Alcaldía Local de Usme requiera de conformidad a la Ley 810 del 2013 y la Ley 388 de 1997 y demás normas reformatorias de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo 6. Asistir a los eventos convocados por la Alcaldía Local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., o cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo a las actividades del plan de desarrollo. 7. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 8. Apoyar la repuesta de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la información solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Estado:	Terminado

CPS:	**299-FDLU-2022**
Modalidad de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA GESTIÓN POLICIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME, EN TODO LO RELACIONADO CON ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS COMISIONES CIVILES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LA REPÚBLICA DANDO IMPULSO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES".
Valor:	$37.260.000 M/cte.
Plazo:	8 meses
Fecha de inicio:	25/01/2022
Fecha de terminación inicial:	23/09/2022
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Prestar de manera independiente, y bajo su propia cuenta y responsabilidad, los servicios de asistencia legal y jurídica a la Alcaldía Local, para la atención integral de las comisiones civiles ordenadas por las autoridades jurisdiccionales de la República. 2. Prestar servicio de acompañamiento y asistencia Profesional al Alcalde Local para la práctica y realización de las diligencias de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de los despachos comisorios recibidos. 3. Prestar asistencia Profesional y logística a la Alcaldía Local en los trámites administrativos de recepción de despachos comisorios provenientes de autoridades jurisdiccionales, programación y asignación de fechas para realización de diligencias comisionadas y práctica de las mismas. 4. Prestar asistencia Profesional en materia jurídica al Alcalde Local en la decisión de recursos y oposiciones presentadas por parte de los intervinientes en las diligencias comisionadas a practicarse por parte de la Alcaldía Local. 5. Asistir a los eventos convocados por el fondo de desarrollo local de Usme, la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. O cualquier entidad pública o privada de conformidad al Decreto 2610 de 1979 y el Decreto 1421 de 1993 y demás normas que regulen la materia, de acuerdo con las actividades del plan de desarrollo. 6. Apoyar al Alcalde (sa) Local en las diligencias mensuales programas y asignadas respecto de entregas de bienes y diligencias de secuestros que se deban practicar por parte de la Alcaldía Local con ocasión de despachos comisorios recibidos 7. Entregar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, la programación de las diligencias fijadas, a desarrollarse en la localidad, concertadas previamente con el Despacho. 8. Apoyar con la proyección de oficios, citaciones, notificaciones a las comisiones de entrega y restitución de inmuebles y demás documentación, a los interesados en las diligencias, con un término prudente establecido por el supervisor y/o apoyo a la supervisión anteriores a la fecha en la cual se adelantará la respectiva diligencia. 9. Llevar la guardia y custodia de los despachos comisorios trasladados a la Alcaldía Local. 10. Atender al público y a funcionarios de otras dependencias, suministrar información y concertar entrevistas conforme a las actividades necesarias y relacionadas con el cargo, en el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas establecidos para esta Entidad, lo anterior, conforme al Plan de Desarrollo Vigente y las normas que dé él se desprendan.

	11. Entregar el archivo físico de Gestión de la dependencia, revisado organizado, legajado, foliado, de acuerdo con la gestión documental correspondiente a la oficina de Despachos Comisorios de la Coordinación Normativa y Jurídica de la Alcaldía Local de Usme. 12. Asistir y apoyar activamente en cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial. 13. Proyectar las repuestas de fondo, oportuna, congruente y tener notificación efectiva de las solicitudes de información, PQRS, derechos de petición que le sean asignadas por el aplicativo de gestión Documental y/o correo institucional. Así mismo apoyar cuando se requiera brindando la informa-ción solicitada dentro de los tiempos determinados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión, para así gestionar la respuesta dentro de los términos señalados por la ley 1755 de 2015. 14. Atender y apoyar de manera efectiva los planes de contingencia y demás estrategias propuestas para el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de gestión propuesto para la vigencia. 15. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o accéso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 16. Las demás inherentes a sus obligaciones específicas, que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Estado:	En ejecución

Esta certificación se expide a los 05 días del mes de abril de 2022, por solicitud del interesado.

Cordialmente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: Oscar Andrey Mejia Tusso – Técnico de Apoyo – Contratación FDLU

Revisó y Aprobó: David Ricardo Molina Penagos – Profesional – especializado FDLU

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **HELMINSON CAMACHO BUICHE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 93123546 y T.P. No. 161957 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de Representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA PENAL GENERAL, en la Defensoría Regional BOGOTA.

.

No. CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	HONORARIOS
DP-4974/2017	20/11/2017	31/12/2017	4.120.000
DP-1106/2019	01/06/2019	31/12/2021	4.120.000

OBJETO.- EL CONTRATISTA se obliga para con LA DEFENSORÍA, a prestar servicios profesionales especializados de abogado, en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar una defensa integral, ininterrumpida, técnica y competente, y un debido proceso con respecto de los derechos y garantías sustanciales y procésales. Así mismo, velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES GENERALES. - En cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Una vez iniciada la ejecución del contrato y suscrita el acta de iniciación, el contratista cumplirá con el objeto y las obligaciones pactadas en este contrato.
2. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en el bloque de constitucionalidad, las leyes vigentes y en especial, la Ley 24/92; 941/05; 1123/07, y los Decretos Leyes 025, 026, 027, 028 de 2014, a fin de tutelar los derechos y garantías procesales de los usuarios. Igualmente, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo, el Instructivo General del Sistema de Atención Integral, el Plan Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública, las directrices y reglamentos expedidos por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo, el Secretario General y el Director Nacional de Defensoría Pública, que se entienden incorporadas al presente contrato.
3. Ejercer una defensa eficiente, técnica, adecuada y oportuna, a fin de preservar los derechos y garantías de los usuarios del servicio. Asumiendo en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados, hasta la terminación del mismo.

4. Interponer y sustentar oportunamente los recursos que de acuerdo con la naturaleza del proceso sean procedentes y pertinentes.
5. Informar por escrito al supervisor del contrato, cuando se presente impedimento para actuar en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando se presente asesoramiento, patrocinio o representación simultaneo o sucesiva, a usuarios que tengan intereses contrapuestos; b) cuando exista relación de parentesco legal o amistad con la parte contraria, o cualquier otra situación que pueda afectar su independencia.
6. Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su actividad contractual, salvo las excepciones establecidas por la Ley.
7. Sustituir los poderes con motivo de la terminación del contrato, o antes si así lo solicitare el Supervisor del contrato.
8. Sufragar, por su cuenta y riesgo exclusivos, los gastos de transporte, alojamiento, copias y otros que ocasione el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato. El usuario del servicio deberá cubrir los gastos que ocasione el desarrollo del proceso, directamente o por quien él autorice ante la autoridad judicial. En todo caso no podrá el contratista solicitar o recibir de sus representados, sumas de dinero, dádivas u otros bienes, por cualquier concepto.
9. Asistir a las actividades de capacitación programadas por la "Escuela Roberto Camacho Weveberg", como a todas las sesiones de la Barra de Defensores que convoque el Coordinador Académico de la Regional o quien haga sus veces, salvo caso fortuito o fuerza mayor o de diligencias inaplazables relacionadas con la prestación del servicio.
10. Apoyar a la Defensoría Regional en la prestación del servicio de defensoría pública para la atención de emergencias o situaciones especiales, que impliquen representación judicial o extrajudicial, en el lugar de ejecución del contrato o fuera del mismo por necesidades urgentes e imprevistas.
11. Informar por escrito al Supervisor del contrato, con copia a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, los casos de violación de los derechos humanos y garantías procesales cuando tenga conocimiento en ejecución del contrato.
12. Comunicar a la Defensoría Regional, las circunstancias o hechos de los cuales tenga conocimiento relacionados con la solvencia económica del beneficiario del servicio y suministrar las pruebas que fundamenten tal consideración.
13. Mantener vigente durante el término del contrato la afiliación a los sistemas de salud y pensión, en los porcentajes establecidos por la ley.
14. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modificó el Sistema General de Riesgos Laborales y el Decreto Reglamentario No. 0723 del 15 de abril de 2013, La Defensoría del Pueblo afiliará de manera obligatoria al CONTRATISTA a una "ARL" conforme con lo dispuesto en el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y la Circular 017 del 25 de abril de 2013, suscrita por el Secretario General, con funciones de Defensor del Pueblo. Los costos de afiliación y pagos mensuales, correrán por cuenta del (la) CONTRATISTA.
15. Anexo a la declaración juramentada, según formato establecido, deberá anexar copia de las constancias de pago a ARL, salud y pensión, como requisito para el pago de honorarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
16. El canal oficial de comunicación entre la Defensoría del Pueblo con **EL CONTRATISTA, excepto** en lo que tiene que ver con la gestión que se lleva a cabo a través del Sistema de Información, la cual deberá consultar permanentemente.

17. Para todos los efectos de correspondencia personal y/o judicial, el contratista deberá suministrar a las autoridades judiciales y usuarios del servicio, su dirección personal, ya sea de su oficina o de su domicilio.
18. Diligenciar los formatos diseñados por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, suministrando información oportuna, veraz y confiable.
19. Presentar personalmente y por escrito un informe mensual de ejecución consolidado al Supervisor del contrato, suministrando información oportuna, veraz y confiable; dentro de los últimos tres (3) días hábiles de cada mes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Este informe deberá incluir las asesorías, representaciones judiciales y extrajudiciales, deberá presentarse con ficha socioeconómica, acta de derechos y obligaciones del usuario, visitas y/o comunicaciones a los usuarios y los diagnósticos jurídicos administrativos elaborados para la representación judicial. Así mismo, elaborar y remitir vía correo electrónico al supervisor del contrato el informe estadístico de los casos o procesos asumidos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En las Regionales donde se haya suprimido los informes físicos mensuales de ejecución contractual, en razón de la operatividad del Sistema de Información Visión Web, los anexos señalados en el anterior parágrafo, se deben entregar personalmente al supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO:** Presentar informes escritos adicionales por solicitud de la Defensoría Regional o la Dirección Nacional de Defensoría Pública para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio de terceros o para efectos de control de la gestión.
20. En cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 723 de 2013 y de la Circular N0. 006 de marzo 13 de 2014, suscrita por el Secretario General de la Entidad, en caso de incidente o accidente durante la prestación del servicio, deberá reportar al miembro del "COPASST" de la Regional o a la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. - PROGRAMA PENAL GENERAL En cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las siguientes actividades específicas transversales para los programas de Ley 600/2000, Ley 906/2004, Penal Militar, Ley 975/2005 (Postulados), Decreto 1542/97 y Casa de Justicia:

LEY 600 DE 2000:

1. Asumir en forma inmediata y hasta su terminación, la defensa en los procesos penales y constituirse en parte civil, en los casos que le sean asignados. No se atenderán los casos en los que haya declaración de ausente.
2. Entrevistarse con el usuario del servicio privado de la libertad, dentro de los 5 días calendario, siguientes al recibo del reparto, salvo que aquél se encuentre fuera de la sede de ejecución del presente contrato, ante lo cual deberá enviar comunicación escrita. En caso de detención domiciliaria, garantizar su comunicación con el usuario, por lo menos 1 vez cada 2 meses.
3. Obtener concepto previo, favorable y por escrito del Coordinador Académico, cuando considere pertinente aplicar la defensa pasiva. En los casos en que la Regional no cuente con un Coordinador Académico, corresponderá al Supervisor emitir dicho concepto Previo.
4. Asistir como mínimo 2 veces por semana a la(s) Personería(s) Municipal(es) o a la sede de la Defensoría del Pueblo Regional para recibir el reparto.

LEY 906 DE 2004:

1. Asistir a los despachos de los jueces de control de garantías, de acuerdo con la programación de los turnos realizada por el Supervisor del contrato, para atender oportunamente la asignación de casos y diligencias que le sean repartidos en cumplimiento del objeto del mismo.
2. Elaborar y presentar al Supervisor del contrato, la solicitud de misión de trabajo para la asignación del investigador y/o perito en el formato establecido para el efecto, acompañada del respectivo programa metodológico de la defensa.
3. Entrevistarse con el usuario una vez asignado el caso y antes de cada una de las audiencias programadas. En caso de detención domiciliaria, garantizar su comunicación con el usuario, por lo menos una vez cada dos 2 meses.
4. Asistir a todas las audiencias programadas sin excepción. Cuando se presente cruce de audiencias, coordinará con el Suplente, la asistencia, de este hecho informará al Supervisor del contrato. En el evento de no existir Suplente solicitar ante la autoridad judicial correspondiente, el aplazamiento de la audiencia.
5. Informar al Supervisor cuando por caso fortuito o fuerza mayor se vea en la necesidad de cambiar de turno, indicando el Defensor Público que lo reemplazará; o solicitándole al Supervisor con antelación, la designación de un Defensor Público que lo reemplace.
6. Presentar ante el Supervisor, un diagnostico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la imputación, siempre y cuando no haya aceptación de cargos por parte del usuario. Cuando el usuario del servicio haya aceptado los cargos imputados el contratista deberá presentar en el informe de gestión un resumen motivado sobre la aceptación.
7. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información, de manera que se refleje el estado de cada proceso asignado.

RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES –LEY 1098-2006

1. Asumir en forma inmediata la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados, hasta su terminación en los delitos cometidos por adolescentes entre catorce (14) y dieciocho (18) años.
2. Entrevistarse con el adolescente, usuario del servicio, en el centro de formación donde cumpla la medida impuesta. Igualmente, con sus progenitores, ascendientes potestativos o representante legal, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo del caso, salvo que aquél se encuentre fuera de la sede de ejecución del presente contrato.
3. Presentar ante el Supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la imputación, un diagnostico que contemple la estrategia de defensa, siempre y cuando no haya aceptación de cargos por parte del usuario. Cuando el adolescente haya aceptado los cargos imputados el contratista deberá presentar en el informe de gestión un resumen motivado sobre la aceptación.
4. Solicitar el cambio de medida por aquélla que sea más conveniente para el adolescente de acuerdo con sus circunstancias personales y familiares, interponer y sustentar los recursos que de acuerdo con la naturaleza del proceso sean procedentes y pertinentes en beneficio del interés superior del adolescente.
5. Visitar al adolescente por lo menos una vez cada mes en el Centro de formación donde se encuentre, y en todo caso antes de cualquier audiencia. EXCEPCIÓN: Cuando el

adolescente se halle en un centro de formación de una ciudad diferente de aquélla en la cual se esté adelantando el proceso, el Defensor Público debe enviar comunicación escrita, al adolescente, sus progenitores o ascendientes potestativos o representante legal, por lo menos una vez cada dos (2) meses, informando el estado del proceso. Copia del escrito con constancia de envío, debe anexarse a los informes mensuales de gestión.

6. Estar disponible en el lugar de ejecución del contrato para atender los requerimientos del servicio en forma oportuna y eficiente.

PENAL MILITAR:

1. Asistir los días y horas hábiles y no hábiles al lugar en donde se encuentren ubicados los jueces penales militares, de Asistir los días y horas hábiles y no hábiles al lugar en donde se encuentren ubicados los jueces penales militares, de acuerdo con la distribución realizada por el Supervisor del contrato, para atender oportunamente la asignación de casos y diligencias que le sean repartidos.
2. Elaborar y presentar al Supervisor del contrato, la solicitud de misión de trabajo para la asignación del investigador y/o perito en el formato establecido para el efecto.
3. Presentar ante el Supervisor, un diagnostico que contemple la estrategia de defensa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la asignación del caso.
4. Asistir a todas las audiencias programadas sin excepción. En el evento de cruce de audiencias, coordinará con el Suplente, la asistencia, de este hecho informará al Supervisor del contrato. En el evento de no existir Suplente solicitar ante la autoridad judicial correspondiente, el aplazamiento de la audiencia.
5. Asumir en forma inmediata y hasta su terminación, la defensa en los procesos penales militares, en los casos que le sean asignados. No se atenderán los casos en los que haya declaración de ausente.
6. Entrevistarse con el usuario del servicio privado de la libertad, dentro de los 5 días calendario, siguientes al recibo del reparto, salvo que aquél se encuentre fuera de la sede de ejecución del presente contrato, ante lo cual deberá enviar comunicación escrita. En caso de detención domiciliaria, garantizar su comunicación con el usuario, por lo menos 1 vez cada 2 meses.
7. Obtener concepto previo, favorable y por escrito del Coordinador Académico, cuando considere pertinente aplicar la defensa pasiva. En los casos en que la Regional no cuente con un Coordinador Académico, corresponderá al Supervisor emitir dicho concepto previo.

OBLIGACIÓN COMÚN: Para los programas de Ley 600 de 2000, Ley 906 de 2004 y Penal Militar, aplicará la siguiente obligación: Visitar al defendido privado de la libertad en el Centro de reclusión antes de las audiencias del proceso o cuando se produzca alguna decisión judicial con el objeto de informarle al respecto y en todo caso por lo menos una vez cada dos (2) meses. **PARÁGRAFO:** Cuando el defendido se halle recluido en una ciudad diferente de aquélla en la cual se esté adelantando el proceso, o no se encuentre privado de la libertad y se conozca el lugar de su residencia, el Defensor Público debe enviar comunicación escrita, por lo menos una vez cada dos (2) meses, informando al usuario el estado del proceso. Copia del escrito con constancia de envío, debe anexarse al informe del mes del trimestre respectivo.

POSTULADOS LEY 975 DE 2005:

1. Asumir en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados y/o diligencias a que haya lugar en la aplicación de la Ley 975 de 2005.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 941 de 2005 que regula el Sistema Nacional de Defensoría Pública.

DECRETO 1542 DE 1997:

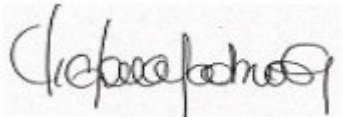
1. Asesorar a los internos, reclusos o condenados, en el respeto a la dignidad humana, garantías constitucionales y a los Derechos Humanos universalmente reconocidos; para lo cual deberán asistir como mínimo dos (2) veces por semana, a los establecimientos de reclusión, de acuerdo con la programación de los turnos realizada por el Supervisor del contrato.
2. Asumir los casos de personas condenadas que estén próximas a obtener beneficios administrativos o judiciales, que deban adelantarse ante las autoridades competentes. Para los casos de representación judicial se requiere la verificación de la situación socioeconómica de los usuarios.
3. Elaborar y presentar al Supervisor del contrato el diagnostico jurídico-administrativo, en el formato diseñado para tal fin, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la asignación del caso, dejando copia de éste en la carpeta de la oficina jurídica del Establecimiento de Reclusión.
4. Presentar ante el juez de ejecución de penas el poder otorgado por el interno, anexando una copia de éste en la carpeta de la oficina jurídica del Establecimiento Penitenciario y/o Carcelario.
5. Sustituir el poder, cuando a ello haya lugar, en los casos que se traslade al condenado a un centro carcelario ubicado en otro Departamento, el contratista deberá hacer la debida sustitución del poder abierto, anexando los documentos pertinentes para que sea remitido a la Regional.
6. Informar a la Defensoría Regional, acerca de las posibles irregularidades de carácter administrativo y los inconvenientes que se presenten en las oficinas jurídicas de establecimientos carcelarios y en los despachos judiciales que le impida cumplir con sus obligaciones.
7. Informar a las directivas de los establecimientos carcelarios y penitenciarios, los días y horas que estará disponible para la atención a los internos.
8. Consultar la página web del Portal de la Rama Judicial, en el link Trámites y servicios, consulta de procesos, Juzgados de Ejecución de Penas y la Ciudad, con el fin de establecer la situación jurídica del condenado y así determinar la proximidad del beneficio, para proceder de conformidad.
9. Prestar el servicio de defensoría pública a las personas que se encuentren en prisión domiciliaria, gozando del beneficio de vigilancia electrónica, suspensión de la ejecución de la pena o libertad condicional, en cuyo caso también aplican los parámetros establecidos para la verificación de la prestación del servicio.
10. Apoyar las brigadas jurídicas periódicas, que programe la Dirección Nacional de Defensoría Pública o el Defensor del Pueblo Regional.

CASA DE JUSTICIA Y/O CASA DE LOS DERECHOS:

1. Asistir a la Casa de Justicia o de los Derechos que le sea asignada, por lo menos dos (2) veces por semana, de acuerdo con la programación de los turnos realizada por el Supervisor del contrato, con el propósito de asesorar a la comunidad y llevar a cabo los trámites prejudiciales o judiciales a que haya lugar.
2. De ser del caso, deberá asumir de forma inmediata y hasta su terminación, la representación judicial o extrajudicial de los casos atendidos en sus respectivos turnos, salvo en el área penal, previa verificación de la situación socioeconómica, una vez decretado el amparo de pobreza.
3. Por solicitud del usuario, proyectar para la firma de este, la solicitud de amparo de pobreza.
4. Asignado el caso para la representación judicial, el contratista deberá realizar un diagnóstico que contenga la estrategia de defensa, la cual deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del usuario.
5. Hacer seguimiento a los casos remitidos por la Casa de Justicia a otras autoridades.
6. Recibir y tramitar las quejas presentadas por miembros de la comunidad, con la asesoría de la Regional en la que sea asignado para la prestación del servicio.
7. Participar en las reuniones del Comité Coordinador local de Casa de Justicia, y a las demás que convoque la coordinación del programa.
8. Asistir y participar en las brigadas que se lleven a cabo, a través de las Casas de Justicia Móviles que se programen en la Regional.
9. Comunicarse con el o los usuarios del servicio, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del correspondiente caso, salvo que aquél o aquellos se encuentren fuera de la sede donde se ejecutará el presente contrato, caso en el cual se deberá enviar comunicación escrita.
10. Comunicarse a través de cualquier medio efectivo con el o los usuarios del servicio, por lo menos una vez cada dos (2) meses, o cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia.

Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información, de manera que se refleje el estado de cada proceso asignado.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Proyecto: Ccerezo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA

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

Que el doctor HELMINSON CAMACHO BUICHE, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.123.546 de Espinal, presto sus servicios a la Administración Municipal del lugar, en el cargo de Inspector de Policía Municipal, desde el 5 de febrero de 2009 al 28 de febrero de 2010 y desde el 1 de marzo a la fecha como Secretario General y de Gobierno Municipal hasta el 31 de diciembre de 2011.

Funciones desempeñadas Inspección Municipal de Policía.

- ✓ Dirigir, coordinar y atender los asuntos policivos del Municipio conforme a la ley y auxiliar a la justicia.
- ✓ Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salva guarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- ✓ Elaborar las disposiciones legales que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigente.
- ✓ Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las controversias que por ley sean de su competencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio y coordinar con las autoridades policivas, las visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
- ✓ Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
- ✓ Asistir al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas relacionados con la guardia de la seguridad y orden publico y control policivo.
- ✓ Tramitar y fallar en los asuntos de primera instancia que determina la ley en los negocios relacionados en materia policiva, contravenciones menores, control de precios pesas y medidas, lo mismo que las sanciones impuestas por violación a la censura de espectáculos públicos.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas sobre precios máximos de venta al público de bienes y servicios bajo control del Municipio.
- ✓ Elaborar y vigilar el cumplimiento de las normas requeridas para prevenir delitos e infracciones, administrar y controlar el transporte público de pasajeros, de carga y mixto, sacrificio de ganado y expedir los certificados correspondientes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Transito, expedir permisos e imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y defensa del espacio público.
- ✓ Conocer de los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, y los acuerdos municipales.
- ✓ Tramitar todo lo concerniente al Código de Policía para el Departamento del Tolima.
- ✓ Darle cumplimiento a los Despachos Comisorios provenientes de la jurisdicción ordinaria.
- ✓ Las demás que le asigne la ley.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS DE SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

1. Determinar las necesidades en materia de recursos humanos, físicos informáticos y logísticos del nivel central de la administración municipal, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptar las dependencias de la Alcaldía.

2. Dirigir y coordinar la gestión de personal, proporcionando el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos y pensionados, con sujeción a la Constitución la ley y demás normas sobre administración de personal.

3. Atender las demandas de bienes y servicios para la administración, utilizando preferencialmente los servicios de las entidades del Municipio.

4. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la atención eficiente de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.

5. Preparar los proyectos de acuerdos relativos a su sector, los proyectos de decretos y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

6. Desarrollar las funciones de Coordinador de Transito Municipal.

7. Realizar el procedimiento de ley con relación a los procesos de policía en segunda instancia y demás procesos que se tengan que tramitar en la Alcaldía.

8. Realizar el procedimiento de ley en cuanto a los procesos disciplinarios.

9. Realizar el Tramite de Titularización de Predios de Asociaciones de Vivienda legalmente constituidas en el Municipio de Natagaima.

10. Supervisar los procedimientos para la contratación pública.

11. Demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal del lugar.

Dada en Natagaima Tolima, a los 17 días del mes de Mayo de 2014.

JORGE ELIECER GONZALEZ JIMENEZ
Secretario General y de Gobierno

166549J

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE BOGOTA- SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la carpeta física correspondiente al proceso **CUI 110016000050200600475 NI 72964** *seguida en contra de FRANCISCO JAVIER CATAMA VELOZA por el delito de ESTAFA AGRAVADA se verificó que* **HELMINSON CAMACHO BUICHE** *identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 93.123.546 de El Espinal-Tolima y T.P 161.957 del CS de la J, actuó como Abogado Defensor desde el 28 de Agosto de 2008 fecha en la que se llevó a cabo -Audiencia de Formulación de Imputacion al 23 de junio de 2009 fecha en la que presenta renuncia al poder.*

La presente constancia se expide a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), por solicitud del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE identificado con C.C No 93.123.546 de El Espinal- Tolima y Tarjeta Profesional No 161.957 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura., con destino a quien interese.

ESPERANZA LÓPEZ VESGA
Secretaria

ANDREA BOLAÑOS
Respuesta A Usuarios

Scanned by CamScanner

166547J

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE BOGOTA- SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la carpeta física correspondiente al proceso **CUI 110016000055200500560 NI 12332** seguida en contra de ABELARDO CASAS AREVALO por el delito de ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS AGRAVADO EN CONCURSO se verificó que **HELMINSON CAMACHO BUICHE** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 93.123.546 de El Espinal-Tolima y T.P 161.957 del CS de la J, actuó como Abogado Defensor de en la Audiencia de Aprobación de Preacuerdo y Sentencia, celebrada el 14 de Junio de 2006.

La presente constancia se expide a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), por solicitud del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE identificado con C.C No 93.123.546 de El Espinal- Tolima y Tarjeta Profesional No 161.957 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura., con destino a quien interese.

ESPERANZA LÓPEZ VESGA
Secretaria

ANDREA BOLAÑOS
Respuesta A Usuarios

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL
JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO
PACHO- CUNDINAMARCA

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE PACHO CUNDINAMARCA

H A C E C O N S T A R

Que en este Despacho cursa el proceso No. 255136108014-2013-800116, por el delito de HOMICIDIO PRETERINTENCIONAL y FABRICACIÓN, TRÁFICO O PORTE DE ARMAS DE FUEGO, seguido en contra de CARLOS JULIO LUEGAS.

Dentro del expediente, actúa como defensor desde el nueve (9) de mayo de dos mil tres y hasta la actualidad, el doctor HEMILSON CAMACHO BUICHE, portador de la cédula de ciudanía No.93.123.546 expedida en El Espinal, Tolima y Tarjeta Profesional No. 161.957 del Consejo Superior de la Judictura.

La presente se expide en Pacho Cundinamarca a los tres (3) días del mes de junio de dos mil catorce (2014), a solicitud verbal del interesado.

REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL SECRETARIA Juzgado Promiscuo del Circuito de Pacho - Cundinamarca

MONICA VIVIANA RUIZ MONTOYA
Secretaria

Scanned by CamScanner

166548J

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE BOGOTA- SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la carpeta fisica correspondiente al proceso **CUI 110016000013200513213 NI 42703** seguida en contra de JOSÉ DAVID CAMARO ALARCON por el delito de HURTO AGRAVADO se verificó que **HELMINSON CAMACHO BUICHE** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 93.123.546 de El Espinal-Tolima y T.P 161.957 del CS de la J, actuó como Abogado Defensor desde el 21 de Noviembre de 2006, fecha en la que se lleva a cabo Audiencia de Acusación, hasta la terminación del proceso con sentencia condenatorio, esto es, 12 de septiembre de 2007.

La presente constancia se expide a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), por solicitud del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE identificado con C.C No 93.123.546 de El Espinal- Tolima y Tarjeta Profesional No 161.957 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, con destino a quien interese.

ESPERANZA LÓPEZ VESGA
Secretaria

ANDREA BOLAÑOS
Respuesta A Usuarios

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO CON FUCNIÓN DE CONOCIMIENTO DEL GUAMO TOLIMA,

CERTIFICA:

Que el Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.123.546 del Espinal Tolima, portador de la tarjeta profesional No. 161.957 del Consejo Superior de la Judicatura, se ha venido desempeñando como abogado litigante en procesos penales de competencia de éste Juzgado, desde hace aproximadamente seis (6) años, hasta la fecha sin interrupción alguna, luego me permito certificar que el mismo tiene una experiencia profesional en ésta área, con una excelente ética y conocimientos jurídicos.

La anterior Certificación se expide, sin necesidad de Auto que lo ordene, a solicitud verbal del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE, para los fines que a él convenga, de conformidad con lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1.395 de 2.010, que reformó el artículo 116 del Código de Procedimiento Civil, hoy cuatro (4) de febrero del año dos mil quince (2.015).-

FERNANDO LÓPEZ VILLARRAGA.
Secretario.

Scanned by CamScanner

166546J

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE BOGOTA- SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la carpeta física correspondiente al proceso ***CUI 110016000019200600387OO NI 16735*** *seguida en contra de LUIS ALBERTO VARGAS BONILLA y JULIO ENRIQUE CASTRO RAMÍREZ por el delito de PORTE DE ESTUPEFACIENTES se verificó que* ***HELMINSON CAMACHO BUICHE*** *identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 93.123.546 de Espinal-Tolima y T.P 161.957 del CS de la J, actuó como Abogado Defensor de Confianza de los procesados desde el 20 de abril de 2006, fecha en la que se realizó Audiencia de Acusación hasta terminación del proceso con sentencia, esto es, 30 de junio de 2006.*

La presente constancia se expide a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), por solicitud del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE identificado con C.C No 93.123.546 de El Espinal- Tolima y Tarjeta Profesional No 161.957 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura., con destino a quien interese.

ESPERANZA LÓPEZ VESGA
Secretaria

ANDREA BOLAÑOS
Respuesta A Usuarios

Scanned by CamScanner

FISCALIA

LA SUSCRITA FISCAL 183 DELEGADA ANTE LOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO DE BOGOTA

HACE CONSTAR

Que en este despacho cursó el proceso No 110016000013201207599 por el delito de receptación, seguido en contra del RODOLFO VICTORIA VALDERRAMA titular de la C.C 80048894.

Dentro del proceso en referencia actuó como defensor desde el 25 de mayo del 2012 hasta la culminación del proceso aplicando principio de oportunidad al indiciado el día 16 de julio de 2013, el Doctor HEMILSON CAMACHO BUICHE, portador de la cedula de ciudadanía 93.123.546 expedida en el Espinal, Tolima y tarjeta profesional 161.957 del consejo superior de la judicatura.

La presente se expide en Bogotá, Cundinamarca a los diecinueve días del mes de febrero dos mil quince a solicitud del interesado.

Cordialmente,

YANIRA ROCIO OCHOA RAMIREZ
FISCAL 183 DELEGADA ANTE LOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO

UNIDAD TERCERA CONTRA LA FE PÚBLICA Y PATRIMONIO ECONOMICO
FISCALIA 183 DELEGADA ANTE LOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO
CARRERA 33 No 18 - 33 P. 2 EDIFICIO MANUEL GAONA CRUZ
CONMUTADOR 587 6120 Ext. 1240-1241 FAX 5623567
www.fiscalia.gov.co

Scanned by CamScanner

JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA

CARRERA 8ª No.8-21

Tel.2271306

GUAMO – TOLIMA

EL SECRETARIO DEL JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO JUDICIAL DEL GUAMO

C E R T I F I C A:

Que en este Despacho judicial se está tramitando el proceso ORDINARIO DE PETICION DE HERENCIA, siendo demandante el señor HERNANDO ÑUSTES GODOY y demandados INOCENCIA GODOY Y JOSE FABIAN YARA ÑUSTES. Codificado bajo el Nro. 2013-00263-00. Demanda admitida mediante auto de 23 de Diciembre de 2013.

Que en el citado juicio actúa el Dr. HELMINSON CAMACHO BIUCHE, identificado con CC. 93123546 y T.P. 161.957 del C. S. de la J. en su condición de apoderado judicial de la parte demandante, y quien en la actualidad ejerce dicha representación.

Dada en Guamo Tolima a los veintisiete (27) días de Noviembre de dos mil quince (2015) en cumplimiento a lo ordenado en auto de 17 de Noviembre cursante, a solicitud del peticionario.

JORGE EDUARDO MURILLO CALDERON

Secretario

Scanned by CamScanner

Rama del Poder Publico
Centro de Servicios Judiciales del
Sistema Penal Acusatorio de Bogotá

166545J

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE BOGOTA- SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la carpeta física correspondiente al proceso ***CUI 110016000017201110638 NI 159670*** *seguida en contra de CARLOS HUMBERTO VALERO CORONADO por el delito de ACTOS SEXUALES CON MENOR DE 14 AÑOS se verificó que* ***HELMINSON CAMACHO BUICHE*** *identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 93.123.546 de El Espinal-Tolima y T.P 161.957 del CS de la J, actuó como Abogado Defensor desde el 20 de febrero de 2012, fecha en la que se lleva a cabo Audiencia de Acusación al 11 de junio de 2013 fecha para la cual renuncia al poder.*

La presente constancia se expide a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015), por solicitud del Dr. HELMINSON CAMACHO BUICHE identificado con C.C No 93.123.546 de El Espinal- Tolima y Tarjeta Profesional No 161.957 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura., con destino a quien interese.

ESPERANZA LÓPEZ VESGA
Secretaria

ANDREA BOLAÑOS
Respuesta A Usuarios

Scanned by CamScanner