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

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