



**LA SECRETARIA GENERAL
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL
TOLIMA
"COMFENALCO"**

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía 1.109.382.978, laboró en esta Corporación desde el trece (13) de diciembre de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil doce (2012), mediante contrato de Trabajo a termino fijo, desempeñando el cargo de **AUXILIAR CARGUE NO POS Y ARCHIVOS, TUTELAS.**

Se expide la Presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Ibagué, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).


DIANA MAGALLY KANDIA TRONCOSO

Proyectó: Fernando Beltrán



VIGILADO SuperSubsidio



NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.

NIT 900.156.264-2

**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO,
A SOLICITUD DEL INTERESADO,**

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1109382978, estuvo vinculado (a) mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 2 de febrero de 2015 hasta el 28 de abril de 2017, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO I**.

Que revisado el Formato de Descripción del Cargo, se encuentra que desempeñó los siguientes roles y responsabilidades:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE HACE Verbo infinitivo (ar, er, ir)	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES CÓMO LO HACE Verbo gerundio (ando, endo)	RESULTADO ESPERADO PARA QUÉ LO HACE Verbo infinitivo (ar, er, ir)
Proyectar oportunamente y con apoyo normativo y/o doctrinal, el documento que se requiera de acuerdo al tipo de proceso, etapa y autoridad judicial o administrativa competente.	Evalutando los documentos y antecedentes del proceso, y atendiendo la normatividad vigente y las políticas de defensa impartidas por la Secretaría General y Jurídica.	Apoyar la adecuada defensa de la compañía ante las diferentes instancias judiciales o administrativas para minimizar el riesgo legal de la organización.
Proyectar oportunamente y con apoyo normativo y/o doctrinal, las contestaciones y demás escritos que se requieran en las diferentes etapas de las acciones de tutela o cualquier otra acción constitucional.	Evalutando los documentos y antecedentes del proceso, y atendiendo la normatividad vigente y las políticas de defensa impartidas por la Secretaría General y Jurídica.	Apoyar la adecuada defensa de la compañía para minimizar los riesgos de condenas o decisiones en contra de Nueva EPS o sus representantes.
Solicitar a las áreas técnicas respectivas las pruebas y/o información requerida en los procesos y realizar su correspondiente análisis.	Identificando la información que se debe compendiar en cada caso y verificando que la suministrada cumpla con las características de suficiencia y calidad.	Obtener los antecedentes con los cuales se ejercerá la defensa de Nueva EPS.

Carrera 85 k No. 46ª - 66 Piso 2 y 3 - Teléfono 4193000 - Línea de atención en Bogotá: 3077022 y línea gratuita nacional: 018000954400 Bogotá- Colombia - www.nuevaeps.com.co

Indexar todas las actuaciones realizadas en las acciones de tutela, en el aplicativo destinado por la Secretaría General y Jurídica para tal fin.	Alimentando el aplicativo de acuerdo con la etapa procesal a la que corresponda cada actuación.	Asegurar la calidad de la información de las acciones de tutela, para garantizar la trazabilidad de la información a las demás áreas de la compañía.
Actualizar la información de todos los trámites registrados en las bases de datos y aplicativos que maneja la Secretaría General y Jurídica.	Indexando la información en las bases de datos y aplicativos y solicitando la información que no repose en dichas herramientas.	Garantizar la actualización de la información de los procesos judiciales y administrativos para la medición de resultados realizada por la Secretaría General y Jurídica a la compañía.
Presentar los informes que se requieran por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría General y Jurídica, con respecto a los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales que se adelanten en la regional.	Consolidando y remitiendo oportunamente la información y soportes requeridos.	Apoyar la labor de seguimiento que realiza la Dirección Jurídica de la Secretaría General y Jurídica para controlar y evaluar la adecuada defensa judicial que adelanta la regional.

Que el motivo de su retiro fue por decisión unilateral del empleador.

Para constancia se expide a los trece (13) días del mes de octubre (10) de dos mil diecisiete (2017)

Cordialmente,

nueva
eps
Gerencia de Talento Humano



CAMILA MICHELSEN NIÑO
Gerente Administrativa y de Talento Humano

RRR



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT. 890.702.034-2

ENTRE TODOS

Lérída

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA**

HACE CONSTAR

Que: **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, laboró en el Municipio desde el Primero (01) de Enero de 2.020, hasta el 30 de julio de 2021, en el cargo de: Secretario General y de Gobierno Código 020 – Grado 02, desempeñando las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de justicia, seguridad, convivencia, derechos humanos, desarrollo comunitario, grupo vulnerables, acción policiva y desarrollo de acciones sociales y servicios que requiera el ente territorial.
2. Diseñar políticas que garanticen el respeto de los derechos civiles y garantías sociales, además salvaguardar la vida, honra y bienestar de los ciudadanos.
3. Resaltar la labor de personas que por su comportamiento y aporte han sido ilustres por medio de actos protocolarios.
4. Coordinar las relaciones públicas y protocolarias que requieren la asistencia del alcalde con los organismos del estado, entidades privadas, públicas y las comunidades en general.
5. Elaborar los decretos honores para reconocimientos especiales que determine el alcalde.
6. Organizar los actos propios para la celebración de efemérides y festividades patrias, hechos trascendentales en la vida de las personas o instituciones con aporte importante para Lérída.
7. Supervisar, evaluar, coordinar y controlar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la administración con el propósito de socializar los planes, programas y actividades de la administración.
8. Coordinar las acciones del sector público y privado en busca de una mayor difusión del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo en los sectores ciudadanos y contribuir a la creación y proyección de una mejor imagen de Lérída.
9. Requerir de los funcionarios y dependencias de la administración municipal de los asuntos o informes que deban rendir o tramitar por solicitud del alcalde o la ley.
10. Solicitar la aprobación previa de los documentos remitidos para la firma del alcalde, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
11. Asistir al alcalde en el estudio y revisión de los asuntos sometidos a su decisión.
12. Administrar, vigilar y controlar los servicios administrativos internos del despacho y al personal responsable de los mismos.
13. Tramitar los comunicados y solicitudes de los ciudadanos dirigidos al alcalde, solicitar los informes y conceptos de las dependencias competentes para su atención, adelantar las investigaciones propias para aclarar y resolver quejas, peticiones y reclamos sobre los servicios que presta el municipio y las actuaciones de los funcionarios.
14. Refrendar con su firma los actos administrativos, certificaciones y demás asuntos que delegue el alcalde.
15. Mantener actualizados los libros de decretos, resoluciones y relación de los proyectos de acuerdo y acuerdos sancionados por el alcalde.
16. Otorgar los respectivos permisos para el funcionamiento de establecimientos de comercio, espectáculos, cierre de vías, extensión de horarios, perifoneo, permisos para acudir a la caridad pública o colaboración ciudadana.
17. Llevar el registro de marcas de ganados.
18. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos en el municipio.
19. Sustanciar y proyectar las decisiones en las contravenciones de policía de las cuales tenga conocimiento el señor alcalde.
20. Ejecutar el control policivo por intermedio de la Inspección de Policía en todo lo concerniente a la ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, propiedades privadas u oficiales, obstrucción



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT. 890.702.034-2

ENTRE TODOS

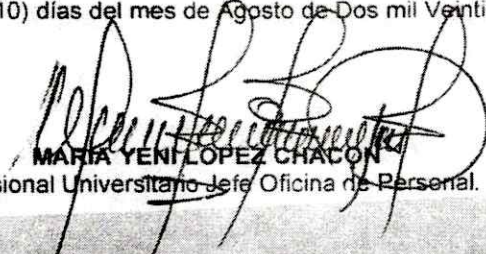
RECONOCIMIENTO

Lérída

y rompimiento de vías y similares con el objeto de lograr un mejor estado de limpieza y presentación de la ciudad y la fácil circulación de personas.

21. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio su funcionamiento, proyección, además expedir licencias de inhumación y traslado de cadáveres.
22. Promover las actividades de la organización comunal, con la personería para socializar los derechos y deberes en la participación ciudadana en especial las veedurías y comités de participación.
23. Hacer parte del comité de Control Interno.
24. Dirigir los planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias, diseñando los procedimientos, las acciones y actividades para incentivar la creación, participación, desarrollo y sostenibilidad de las formas de organización social y comunal.
25. Implementar los diferentes programas de políticas sociales.
26. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de personal para el desarrollo del talento humano en los servidores públicos al servicio del municipio.
27. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo institucional, los métodos y procedimientos administrativos para garantizar la calidad en los servicios prestados y la eficiencia en los trámites.
28. Adelantar y coordinar conjuntamente con el alcalde todos los procesos de contratación cumpliendo con la normatividad vigente.
29. Vigilar y controlar la adquisición, manejo y aplicación de los recursos físicos del municipio.
30. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía la preservación del orden público en el municipio.
31. Asistir y asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.
32. Formular políticas que propendan por la convivencia familiar, el conocimiento y la aplicabilidad de las disposiciones y contravenciones sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, toxicómanos, alcoholizados, la defensa del menor y los grupos vulnerables.
33. Coordinar las relaciones para servir de enlace entre el municipio y los organismos del estado y las fuerzas armadas.
34. Coordinar con las demás autoridades que intervienen para garantizar los procesos normales de elecciones y defender el derecho al voto.
35. Coordinar y asegurar el acompañamiento que soporte la gestión administrativa del municipio en el ejercicio de las competencias que tienen que ver con la Inspección de Policía.
36. Adelantar gestión para mejorar la organización y mantenimiento del Sistema Municipal de Bomberos.
37. Supervisar la ejecución del plan de adquisiciones y suministros garantizando la oportunidad en la entrega y propender por una racionalización del gasto.
38. Ordenar la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y al servicio del municipio de acuerdo a la normatividad vigente y las reglamentaciones existentes, respondiendo por el aseguramiento, almacenamiento y distribución para la provisión.
39. Coordinar la prestación de servicio de asesoría jurídica que soporten la gestión administrativa y el ejercicio de competencias que estén atribuidas al alcalde.
40. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos bienes y sistemas de información.
41. Supervisar las actividades de servicios generales y mensajería además las actividades desarrolladas en la prestación del servicio de transporte para actividades inherentes al cumplimiento del servicio de la alcaldía de Lérída.
42. Las demás que le asigne la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos o el alcalde municipal de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a los Diez (10) días del mes de Agosto de Dos mil Veintiuno (2021).


MARÍA YENNI LÓPEZ CHACÓN
Profesional Universitario Jefe Oficina de Personal.

alcaldia@lerida-tolima.gov.co
Calle 8° #3-19B. B. El centro.

CERTIFICACIÓN



ALCALDÍA DE LÉRIDA GOBIERNO MUNICIPAL

SGG-200

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA



ALCALDÍA DE LÉRIDA
GOBIERNO MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

23 ENE 2026
000209

Que: **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, prestó sus servicios al Municipio de Lérída Tolima, mediante la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, cumpliendo actividades encaminadas a la ejecución de planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así:

VIGENCIA 2024.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 045:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 7.500. 000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DEL 2024.

FECHA FINAL: 30 ABRIL DEL 2024

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 178:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA..

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

Pág. 1



CERTIFICACIÓN

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 7.500. 000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 02 DE MAYO DEL 2024.

FECHA FINAL: 01 DE AGOSTO DEL 2024.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 309:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024 - 2027.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 7.500. 000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 08 DE AGOSTO DEL 2024.

FECHA FINAL: 07 DE NOVIEMBRE 2024

Obligaciones Específicas (de los cuatro contratos):

1. Ofrecer orientación jurídica personalizada ya sea de forma presencial o vía telefónica a los solicitantes del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana de bienes fiscales (Titulación gratuita y enajenación directa) que adelanta la alcaldía municipal de Lérída Tolima.
2. Diligenciar la base de datos y la organización documental (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Titulación gratuita de bienes ejidales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad urbana del municipio de Lérída Tolima.
3. Diligenciar la base de datos y la organización documental (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Enajenación Directa de bienes fiscales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad urbana del municipio de Lérída Tolima.
4. Realizar la reconstrucción de la base de datos de las resoluciones de titulación gratuita que fueron entregadas por administraciones anteriores y que reposan en el archivo central de la administración municipal.

Pág. 2

CERTIFICACIÓN

5. Realizar las respectivas visitas de verificación a los predios vinculados al proceso de titulación gratuita y enajenación directa de bienes fiscales del municipio, con el acompañamiento de la Superintendencia de Notariado y Registro.
6. Prestar asistencia técnica y jurídica a la Secretaria de Gobierno en el acompañamiento de los procesos y procedimientos administrativos, en la revisión y adjudicación del subsidio en especie (titulación gratuita) y enajenación directa de los ejidos municipales, que se encuentren vinculados al proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad Urbana que adelanta el municipio.
7. Proyectar las resoluciones de levantamiento de medidas de prohibición de enajenación o corrección de las resoluciones emitidas por administraciones anteriores, en los procesos de Titulación gratuita de bienes ejidales.
8. Proyectar las respuestas de las diferentes solicitudes o derechos de petición que se alleguen a la Secretaria General y de Gobierno frente a los procesos de sesión a título gratuito de bienes fiscales y ejidos.
9. Brindar colaboración a la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Hacienda en los tramites que correspondan al proceso de Titulación gratuita y enajenación directa de bienes ejidales.
10. Los demás que tengan relación con el objeto contractual.
11. Responder por los diferentes elementos, documentos, bienes, información entre otros, que se pongan a disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
12. Entregar mensualmente al supervisor, informe de las actividades realizadas durante el respectivo periodo y adjuntar la planilla pagada de la seguridad social.

Se expide, a solicitud del Interesado en Lérida Tolima, a los veintitrés (23) días del mes de enero de Dos Mil Veintiséis (2026).


DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO
Secretario General y de Gobierno.

Elaboró: Carlos Iván Parra Moreno.
Revisó y Aprobó: Diego Mauricio Castillo Cardozo.

Pág. 3

CERTIFICACIÓN



ALCALDÍA DE LÉRIDA GOBIERNO MUNICIPAL

SGG-200

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA



ALCALDÍA DE LÉRIDA
GOBIERNO MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

23 ENE 2026

000210

Que: **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, prestó sus servicios al Municipio de Lérída Tolima, mediante la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, cumpliendo actividades encaminadas a la ejecución de planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así:

VIGENCIA 2025.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 049:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024 - 2027.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 9.000.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 04 DE FEBRERO DEL 2025.

FECHA FINAL: 01 DE MAYO DEL 2025.

Obligaciones Específicas:

1. Ofrecer orientación jurídica personalizada ya sea de forma presencial o vía telefónica a los solicitantes del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana de

Pág. 1



CERTIFICACIÓN

bienes fiscales (Titulación gratuita y enajenación directa) que adelanta la alcaldía municipal de Lérída Tolima.

2. Diligenciar la base de datos y la organización documental (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Titulación gratuita de bienes ejidales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad urbana del municipio de Lérída Tolima.
3. Diligenciar la base de datos y la organización documental (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Enajenación Directa de bienes fiscales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad urbana del municipio de Lérída Tolima.
4. Realizar la reconstrucción de la base de datos de las resoluciones de titulación gratuita que fueron entregadas por administraciones anteriores y que reposan en el archivo central de la administración municipal.
5. Realizar las respectivas visitas de verificación a los predios vinculados al proceso de titulación gratuita y enajenación directa de bienes fiscales del municipio, con el acompañamiento de la Superintendencia de Notariado y Registro.
6. Prestar asistencia técnica y jurídica a la Secretaria de Gobierno en el acompañamiento de los procesos y procedimientos administrativos, en la revisión y adjudicación del subsidio en especie (titulación gratuita) y enajenación directa de los ejidos municipales, que se encuentren vinculados al proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad Urbana que adelanta el municipio.
7. Proyectar las resoluciones de levantamiento de medidas de prohibición de enajenación o corrección de las resoluciones emitidas por administraciones anteriores, en los procesos de Titulación gratuita de bienes ejidales.
8. Proyectar las respuestas de las diferentes solicitudes o derechos de petición que se alleguen a la Secretaria General y de Gobierno frente a los procesos de sesión a título gratuito de bienes fiscales y ejidos.
9. Brindar colaboración a la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Hacienda en los tramites que correspondan al proceso de Titulación gratuita y enajenación directa de bienes ejidales.

Pág. 2

CERTIFICACIÓN

10. Los demás que tengan relación con el objeto contractual.
11. Responder por los diferentes elementos, documentos, bienes, información entre otros, que se pongan a disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
12. Entregar mensualmente al supervisor, informe de las actividades realizadas durante el respectivo periodo y adjuntar la planilla pagada de la seguridad social.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 162:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024 - 2027.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 9.000.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 02 DE MAYO DEL 2025.

FECHA FINAL: 30 DE JULIO DEL 2025.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 266:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024 - 2027.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES.

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$ 15.000.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 01 DE AGOSTO DEL 2025.

FECHA FINAL: 30 DE DICIEMBRE DEL 2025.

CERTIFICACIÓN

Obligaciones Específicas (últimos dos contratos):

1. Ofrecer orientación jurídica personalizada o vía telefónica a los solicitantes del proceso de Titulación, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria urbana de bienes fiscales (Titulación gratuita y enajenación directa) que adelanta la alcaldía municipal de Lérída Tolima.
2. Diligenciar la base de datos (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Titulación gratuita y Enajenación Directa de bienes ejidales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad Inmobiliaria urbana del municipio de Lérída Tolima.
3. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de Titulación, saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria urbana del municipio con destinación residencial, de acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo celebrado con la Supernotariado, en la modalidad de Titulación Gratuita o Subsidio en especie, desde su Inicio hasta la entrega efectiva de la resolución de Titulación.
4. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de Titulación, saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria urbana del municipio con destinación residencial, de acuerdo con lo establecido en el convenio interadministrativo celebrado con la Supernotariado, en la modalidad de Enajenación Directa, desde su inicio hasta la entrega efectiva de la resolución de Titulación.
5. Realizar la proyección de escritos a solicitud de los usuarios que ocupen predios fiscales, dirigidos a la entidad catastral, para poner en conocimiento los inconvenientes que presentan sus predios en el municipio, o solicitudes de procesos que deba adelantar dicha entidad.
6. Proyectar las resoluciones de levantamiento de medidas de prohibición de enajenación, derecho de preferencia a corrección de las resoluciones emitidas por administraciones anteriores, en los procesos de Titulación gratuita de bienes ejidales.
7. Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en la elaboración de actos administrativos como resoluciones y decretos, así como respuestas a derechos de petición que sean direccionadas para esta dependencia.

CERTIFICACIÓN

8. Realizar la organización documental de las respectivas carpetas de solicitud, con las indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo Central de la Administración Municipal.

9. Brindar colaboración a la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Hacienda en los tramites que correspondan al proceso de Titulación gratuita y enajenación directa de bienes ejidales.

10. Los demás que tengan relación con el objeto contractual.

11. Apoyar la secretaria de gobierno en los procesos de organización documental que se requieran para el manejo de espacio público y la seguridad ciudadana.

12. Responder por los diferentes elementos, documentos, bienes, información entre otros, que se pongan a disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Se expide, a solicitud del Interesado en Lérída Tolima, a los veintitrés (23) días del mes de enero de Dos Mil Veintiséis (2026).



DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO
Secretario General y de Gobierno.

Elaboró: Carlos Iván Parra Moreno.
Revisó y Aprobó: Diego Mauricio Castillo Cardozo.



ALCALDÍA DE LÉRIDA GOBIERNO MUNICIPAL

SGG-200

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que: **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, prestó sus servicios al Municipio de Lérída Tolima, mediante la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, cumpliendo actividades encaminadas a la ejecución de planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así:

VIGENCIA 2026.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 037:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LÉRIDA SE TRANSFORMA 2024 - 2027.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES.

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000. 000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DEL 2026.

ESTADO: EN EJECUCIÓN.

Obligaciones Especificas:

1. Ofrecer orientación jurídica personalizada ya sea de forma presencial o vía telefónica a los solicitantes del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana de bienes fiscales (Titulación gratuita y enajenación directa) que adelanta la alcaldía municipal de Lérída Tolima.

Pág. 1



2. Diligenciar la base de datos y la organización documental (cumplimiento de Requisitos) de los solicitantes al proceso de Titulación gratuita de bienes ejidales con destinación residencial, que hacen parte del proceso de Saneamiento y Formalización de la propiedad urbana del municipio de Lérída Tolima.
3. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de Titulación, saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria urbana del municipio con destinación residencial, de acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo celebrado con la Supernotariado, en la modalidad de Titulación Gratuita o Subsidio en especie, desde su inicio hasta la entrega efectiva de la resolución de Titulación.
4. Llevar a cabo todas las etapas del proceso de Titulación, saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria urbana del municipio con destinación residencial, de acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo celebrado con la Supernotariado, en la modalidad de Enajenación Directa, desde su inicio hasta la entrega efectiva de la resolución de Titulación.
5. Realizar la proyección de escritos a solicitud de los usuarios que ocupen predios fiscales, dirigidos a la entidad catastral, para poner en conocimiento los inconvenientes que presentan sus predios en el municipio, o solicitudes de procesos que deba adelantar dicha entidad.
6. Proyectar las resoluciones de levantamiento de medidas de prohibición de enajenación, derecho de preferencia o corrección de las resoluciones emitidas por administraciones anteriores, en los procesos de Titulación gratuita de bienes ejidales.
7. Apoyar a la secretaria general y de Gobierno en la elaboración de actos administrativos como resoluciones y decretos, así como respuestas a derechos de petición que sean direccionadas para esta dependencia.
8. Realizar la organización documental de las respectivas carpetas de solicitud, con las indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo Central de la Administración Municipal.
9. Brindar colaboración a la secretaria de Planeación y la secretaria de Hacienda en los tramites que correspondan al proceso de Titulación gratuita y enajenación directa de bienes ejidales.

10. Apoyar a la secretaria general y de Gobierno en los procesos de organización documental que se requieran para el manejo de espacio Público y la seguridad ciudadana.

11. Los demás que tengan relación con el objeto contractual.

12. Responder por los diferentes elementos, documentos, bienes, información entre otros, que se pongan a disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

13. Entregar mensualmente al supervisor, informe de las actividades realizadas durante el respectivo periodo y adjuntar la planilla pagada de la seguridad social.

Se expide, a solicitud del Interesado en Lérída Tolima, a los veintiún (21) días del mes de mayo de Dos Mil Veintiséis (2026).



DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO

Secretario General y de Gobierno.

Elaboró: Carlos Iván Parra Moreno.
Revisó y Aprobó: Diego Mauricio Castillo Cardozo.



ALCALDÍA DE LÉRIDA GOBIERNO MUNICIPAL

ACTA DE JUSTIFICACIÓN ADICIÓN EN VALOR Y TIEMPO AL CONTRATO N.º 037 DE 2026

ACTA JUSTIFICACIÓN PARA ADICIÓN EN VALOR Y TIEMPO N.º	01
No. PROCESO EN SECOP I:	AML-CPS-037-2026
CONTRATO	037 DEL 15 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA	CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO
NUMERO DE IDENTIFICACION	1.109.382.978 DE LERIDA TOLIMA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$23.400.000) M/CTE
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	EL CONTRATO TENDRÁ UN PLAZO DE CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO, SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
PRORROGA	QUINCE (15) DIAS Y UN (01) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	EL CONTRATO TENDRÁ UN PLAZO DE SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO, SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024-2027
CDP ADICIÓN	CDP N.º 298 DEL 09 DE JUNIO DE 2026
SUPERVISOR	DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO

DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO, como supervisor del contrato de prestaciones de servicios profesionales N° 037 DEL 15 DE ENERO DE 2026 suscrito entre la Alcaldía municipal de Lérída Tolima y **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, solicito y justifico la viabilidad de realizar ADICION Y PRORROGA al contrato de la referencia, previas las siguientes consideraciones:

- Que se suscribió acta de inicio el día quince (15) de enero de 2026.
- Que, Se Mantiene La Necesidad Planteada En El Estudio Previo Respecto A Contar Con Personal Idóneo Y Suficiente, Con Experiencia Para Apoyar Las Acciones De Asistencia Jurídica, Acompañamiento Y Seguimiento A Las Actividades Relacionadas Con Los Bienes Fiscales Y Ejidos De La Alcaldía Municipal De Lérída Tolima.



ACTA DE JUSTIFICACIÓN ADICIÓN EN VALOR Y PRORROGA CONTRATO N.º 037 DE 2026.

- c. que el profesional presta apoyo a la entidad territorial a través de la secretaria general y de gobierno, garantizando así acciones que mitiguen la ocupación ilegal y ejecutar con éxito los procesos de titulación y saneamiento de predios del municipio, evitando así detrimento patrimonial y sanciones.
- d. El objetivo es seguir contando con el apoyo necesario para que la secretaria general y de Gobierno, logre los fines correspondientes en cuanto a las Actividades Relacionadas Con Los Bienes Fiscales Y Ejidos, por lo que se hace indispensable dar continuidad y cumplimiento oportuno a las obligaciones para lo cual fue inicialmente contratado
- e. Que el contratista ha cumplido ha satisfacción los servicios y actividades encomendadas en el contrato referido.
- f. Por lo anterior, y atendiendo que el plazo de ejecución del contrato de servicios profesionales N° 037 DEL 15 DE ENERO DE 2026 vence el próximo 14 de junio de 2026.
- g. Que conforme al artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.
- h. Que el valor a adicionar corresponde a la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE, valor que no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.
- i. Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 298 del 09 de junio de 2026, expedido por la dirección de presupuesto, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE, para amparar la presente adición contractual.
- j. Que la presente adición resulta necesaria y conveniente para garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios inicialmente contratados, por consiguiente se prorroga el plazo en quince (15) días y un (01) mes.

Conforme a lo anterior, se justifica la necesidad de adicionar en valor la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE y el plazo en quince (15) días y un (01) mes al Contrato N° 037 DEL 15 DE ENERO DE 2026 suscrito con **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lerida Tolima.

Las demás cláusulas del contrato continúan vigentes y sin modificación alguna. El contratista deberá efectuar el pago de estampillas y demás obligaciones legales derivadas de la presente adición contractual.

Dado en la Secretaría General y de Gobierno a los once (11) días del mes de junio de 2026.


DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO
Secretario General y de Gobierno



ALCALDÍA DE LÉRIDA GOBIERNO MUNICIPAL

ACTA ADICIÓN EN VALOR Y TIEMPO AL CONTRATO No 037 DE 2026

Contrato No.	037	Fecha suscripción contrato:	15 DE ENERO DE 2026
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE LERIDA		
Nit:	890.702.034-2		
Contratista:	CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO		
Identificación:	1.109.382.978 DE LERIDA TOLIMA		
Razón social:	N/A		
Nº PROCESO SECOP I	AML-CPS-037-2026		
Valor Inicial Del Contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE		
Valor Adicional	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE		
Valor Total Del Contrato	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$23.400.000) M/CTE		
Plazo Inicial Del Contrato	EL CONTRATO TENDRÁ UN PLAZO DE CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO, SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Adicion Plazo	QUINCE (15) DIAS Y UN (01) MESES		
Plazo Total Del Contrato	EL CONTRATO TENDRÁ UN PLAZO DE SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO, SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024-2027		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LÉRIDA**, con NIT. 890.702.034-2, representado por **LUIS CARLOS AMEZQUITA CARDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.313 de Ibagué, en calidad de Alcalde Municipal de Lérida Tolima, elegido popularmente para el periodo constitucional 2024-2027, quien para efectos del presente documento se denominará MUNICIPIO DE LÉRIDA, por una parte; **DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO**, en calidad de supervisor; y por la otra **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérida Tolima, en calidad de CONTRATISTA; hemos convenido celebrar la presente ACTA DE ADICIÓN EN VALOR Y TIEMPO N.º 01 AL CONTRATO N.º 037 DEL 15 DE ENERO DE 2026, previas las siguientes consideraciones:



ACTA ADICION EN VALOR Y PRORROGA

a) Que el Municipio de Lérída celebró el Contrato N.º 037 del 15 de enero de 2026 con el contratista **CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.382.978 de Lérída Tolima, cuyo objeto corresponde a la **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES FISCALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE LERIDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LERIDA SE TRANSFORMA 2024-2027"**.

b) Que el valor inicial del contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE.

c) Que el plazo inicial pactado es De Cinco (05) Meses, Contados A Partir De La Suscripción Del Acta De Inicio Del Mismo, Suscrita Entre El Supervisor Y El Contratista, Previo Perfeccionamiento Y Cumplimiento De Requisitos De Ejecución Del Contrato.

D) Que Se Suscribió Acta De Inicio El Día quince (15) De Enero De 2026.

f) Que el supervisor del contrato suscribió acta de justificación N.º 01 para la adición en valor y tiempo del contrato, encontrando precedente la necesidad de ampliar el plazo y valor contractual (documento que hace parte de la presente acta).

g) Que el valor adicional corresponde a la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE, suma que no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, conforme al artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

h) Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 298 del 09 de junio de 2026 para respaldar la presente adición contractual.

i) Que, en mérito de lo expuesto, las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA: ADICIÓN EN VALOR. Adicionar el valor del Contrato N.º 037 del 15 de enero de 2026 en la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) M/CTE, los cuales serán pagados conforme a la forma de pago inicialmente pactada en el contrato principal, quedando el valor total del contrato en la suma de VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$23.400.000) M/CTE.

PARAGRAFO UNO: Los pagos que deba efectuar **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LERIDA** de acuerdo a lo previsto en la cláusula primera del presente documento están disponibles, en la vigencia fiscal 2026, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 298 del 09 de junio de 2026, con cargo en el siguiente rubro:

VIGENCIA AÑO 2026		Número CDP 298		
Fecha de Elaboración: 09/05/2026	Tipo cuenta: Egreso	Copia No. 1		
CERTIFICA		Solicitud NO APLICA		
Que en el presupuesto de gastos para la vigencia 2026 existe partida presupuestal disponible de libre afectación para amparar compromiso de acuerdo con la(s) siguiente(s) imputación(es):				
Concepto	Código	Descripción	Proyecto	Valor
Sección	16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACIÓN		
Rubro	2.2.2.02.02.008	CENTRAL		
Fuente Recurso	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y		
Subfuente	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
Programa	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0-0	SUP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL		
Subprograma	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0-0-0	LIBRE INVERSION		
Proyecto	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0-0-0-0001001	VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	2024734050615	\$ 3.600.000,0
Objeto	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0-0-0-0001001-0	No aplica		
Detalle	2.2.2.02.02.008-1.2.4.3.03-0-0-0-0001001-0-0	MA Servicio de asistencia técnica y jurídica en saneamiento y l 0 - No aplica NO APLICA		

ACTA ADICION EN VALOR Y PRORROGA

Sección	16	ENTIDADES TERRITORIALES "ADMINISTRACIÓN CENTRAL"		
Subsección	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
Punto Recargo	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03	ICOP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL		
Sector	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03-45	LIBRE INVERSIÓN		
Programa	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03-45-0	GOBIERNO TERRITORIAL		
SubPrograma	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03-45-0-4501001	No aplica	7024734860021	\$ 1.800.000,00
Proyecto	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03-45-0-4501001-0	NA		
Objeto	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.03-45-0-4501001-0-0	Documentos normativos 4501001		
Palabra		NO APLICA		
			Valor Total	\$ 5.400.000,00
			Total Ajustes	\$ 0,00
			Total CDR	\$ 5.400.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN EN TIEMPO. Adicionar el plazo de ejecución del contrato en QUINCE (15) DIAS Y UN (01) MESES, término contado a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado, es decir, a partir del día 15 de junio de 2026 y hasta el 30 de julio de 2026.

CLÁUSULA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. La presente adición requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, el registro presupuestal correspondiente y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables (pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato)

CLÁUSULA CUARTA: Las demás cláusulas del contrato inicial continúan vigentes y sin modificación alguna.

En señal de conformidad y dando fe de lo convenido, se firma por las partes y por el supervisor quien se declara enterado del mismo, en Lérída Tolima, a los doce (12) días del mes de junio de 2026.

DIEGO MAURICIO CASTILLO CARDOZO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISOR

LUIS CARLOS AMEZQUITA CARDENAS
Alcalde Municipal

CESAR AUGUSTO PORRAS CASTILLO
CONTRATISTA

Elaboro y proyecto: Mauricio Varón/Asesor externo.
Reviso y aprobó: Diego Mauricio Castillo Cardozo.

