

Villavicencio, 2 de enero de 2024

Doctor

JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS

Director Ejecutivo Asociacion Suprdepartamental de Municipios para el Progreso "ASOSUPRO"
Villavicencio

Respetado Doctor:

Comendidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCION JURIDICA. Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Asociación.
2. La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Asociación.
3. Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite la Asociación a través del Director Ejecutivo y/o Directivos; en las diferentes áreas del derecho
4. Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del director ejecutivo, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata
5. Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte la Asociación.
6. Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección.
7. Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.
8. Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.
9. Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentados por los contratistas
10. Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la Asociación en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones, y reglamentos internos de la Asociación Suprdepartamental de Municipios para el progreso "ASOSUPRO".
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
14. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación de la administración.

A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Publica.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades de la asociación suprdepartamental de municipios para el progreso, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: UN PRIMER (1) PAGO DE UN MILLON

CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.450.000,00) y ONCE (11) PAGOS de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000,00), para un total del contrato equivalente a DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 17.950.000,00)

Cordial saludo,

Juan David Del Campo
JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
C.C: 1.125.474.068
Cel. 3142707524



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Del Campo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gomez			NOMBRES Juan David	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1125474068				SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 1125474068	D.M. 13	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 29 MES 11 AÑO 1993				CALLE 58N 44 81		
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA	DEPTO META	
DEPTO VAUPÉS				MUNICIPIO VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO MITÚ				TELÉFONO	EMAIL juandelcampo93@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO	MES	AÑO	
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES	11	AÑO	2010	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4		X	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO			
POSTGRADO	4		X		12	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	288476
PREGRADO	10	X			11	2016	288476

ESPECÍQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2023	Día	26	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDO - ABOGADO			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA SUPERINTENDENCIA D. DE TIERRAS					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	19	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA EXTERNA					DIRECCIÓN CARRERA 5 3 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO						
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	10	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 3 08				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO				
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	29	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	08	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	02	Año	2020	Día	04	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURI NACIONAL DEL ESTADO CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		12	Año		2019	Día		27	Mes		01	Año		2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección											
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		25	Mes		01	Año		2019	Día		09	Mes		12	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 15 14 18 frente al parque principal											
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		01	Año		2018	Día		29	Mes		12	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 15 # 14 18 Frente al Parque Principal											
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 5642007			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		06	Mes		07	Año		2017	Día		30	Mes		12	Año		2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 15N 14 18											

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS												
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:			Mes:			Año:			Día:			Mes:			Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO				NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN											

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	2

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

Juan David Del Campo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Medio / Enero - 2024

Ciudad y fecha

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	DAVID	DEL CAMPO	GOMEZ

Documento de identificación
Tipo Número Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio Lugar de domicilio
País Departamento Municipio Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede
País Departamento Municipio
Dirección
Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$71.346.671,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$71.346.671,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$3.860.000,00

Los bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITOS	\$24.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de MINGobierno
NIT: 860.013.798-5

Miembro de la
Asociación Colombiana
de Universidades

BOG1902210000027801

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

CERTIFICA:

Que, **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1125474068** de **Mitu**, con código estudiantil No. **090201043**, cursó y aprobó en esta universidad los 4 semestres del programa de Maestría en Derecho Administrativo (Snies 51807) Res. 015049 (18/12/2019) vigencia 7 años - duración 4 semestres, en los periodos académicos comprendidos entre **Enero / 2020 a Diciembre / 2021**.

QUEDANDO ACADEMICAMENTE AL DÍA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021). **Debidamente firmada y sellada.**



CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Página 1 de 1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto 1073 de 2015 del 10 de Diciembre de 2015 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 291 del 7 de Mayo de 2014 de la Superintendencia Nacional de Universidades
Resolución No. 285 del 11 de Julio de 2014 del Consejo del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 de Mitú

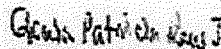
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Villavicencio el día 24 de Marzo de 2017


Director(a) Sede


Rector(a)


Secretario(a) General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidencia: Decreto 24171 del 20 de Septiembre de 1973 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 100 del 7 de Mayo de 1974 de la Dependencia Ejecutiva de Cooperativas.
Resolución No. 1170 del 11 de Julio de 1984, artículo del Estatuto de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Acta Individual de Graduación No. 1

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 24 DE MARZO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

En atención a que JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
con cédula de ciudadanía No 1.125.474.068 de Miti
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede VILLAVICENCIO
mediante Acta No. 001 en sesión del día 3 de febrero de 2017.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede,
Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de sede: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad: ADRIANA MARIA SERRANO CADAVID

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de VILLAVICENCIO el día 24 DE MARZO DE 2017

Gloria Patricia Rave Iglesias
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

008685



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Integrada
José Eustasio Rivera

Aprobada por la Secretaría de Educación del Vaupés
según resolución No. 0740 de Noviembre 15 de 2002
DANE: 197001000550 Nit: 845000032 - 1 Código ICFES: 028498

CONFIERE A:

Juan David Del Campo Góme

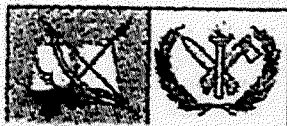
Identificado (a) con T.I. No. 931129-17100 de Mitú-Vaupés


El título de
Bachiller Técnico Agropecuario

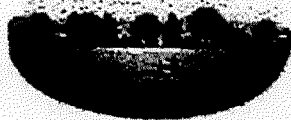
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

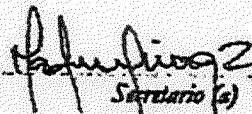
Educación Media Vocacional

Según los planes y programas vigentes




Rector (a)




Secretario (a)

Dado en Mitú, Vaupés el día 1 del mes de Diciembre de 2010
No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decretos 821 del 6 de Marzo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la República de Colombia.



Acta individual de Grado Institución Educativa Integrada José Eustasio Rivera

En la Ciudad de Mitú - Vaupés, a los primeros (1) días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA JOSÉ EUSTASIO RIVERA, institución aprobada hasta UNDÉCIMO GRADO, en el campo de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VAUPÉS, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad de Educación Técnica Agropecuaria, según Resolución No 0740 del 16 de Noviembre de 2008.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los cursos correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se les otorga el título de Bachiller Técnico Agropecuario, al graduando cuyo nombre, apellido y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

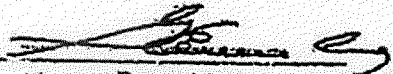
JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ

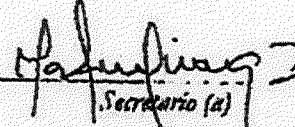
Identificado con el D.N.I. No. 7.129.801 de Mitú - Vaupés

Es fiel copia del Acta de Convocatoria General No 74 de fecha 10 de Diciembre del año 2010, que corresponde a los alumnos que concluyeron con el curso de Barreto Correa Deyanira, con el nombre de Valentina Quiroz Hernando Jaldier.

Firmada y sellada por Gustavo Enrique Martínez Díaz (Rector), y María Irene Díaz Gómez (Secretaria).

Dada en Mitú-Vaupés, a los primeros (1) días del mes de Diciembre del año 2010


Rector (r)


Secretario (a)



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.125.474.068 de Mitú** prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100-103-13-10-00008 DE 2023
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ META PARA EL APOYO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
VALOR CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$46.400.000).
VALOR ADICIÓN:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (\$18.946.666.67)
TERMINO:	OCHO (08) MESES.
PRORROGA:	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS.
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial cuantificable sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.
2. Asesorar y apoyar a la profesional universitaria de la oficina de contratación en las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarías para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
7. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
8. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).
9. Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
10. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
11. Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
12. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
13. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
14. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto López a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: Luisa Fernanda Barrios Rivera	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Jefe Oficina Contratación	Cargo: Jefe Oficina Contratación
Fecha: 03/01/2024	Fecha: 03/04/2024	Fecha: 03/01/2024



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

El señor JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado con la C.C No: 1.125.474.068 expedida en Mitú, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 100-103-13-10-00004-2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$46.400.000)
VALOR ADICIÓN:	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$20.686.667)
VALOR TOTAL:	SESENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$67.087.667)
TERMINO INICIAL:	8 MESES
TERMINO ADICIÓN:	3 MESES Y 17 DÍAS
TERMINO FINAL:	11 MESES Y 17 DÍAS
FECHA DE INICIO:	CATORCE (14) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.



CERTIFICACIÓN

Código: F-027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.
2. Asesorar y apoyar a la profesional universitaria de la oficina de contratación en la evaluación jurídica de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarías para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelanta la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
7. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelanta la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
8. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).
9. Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
10. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
11. Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
12. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
13. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.



CERTIFICACIÓN

Código: F-027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

- 14. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).


RODRIGO ANDRÉS TORRES GUZMÁN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo
Revisó: Leidy Lorena Esquivel Murcia / Profesional Universitario

Código: F-027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado(a) con número de cedula No **1.125.474.068**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1259 DEL 27 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria como apoyo jurídico en el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintisiete (27) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$ 56.232.000

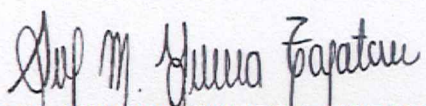
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proyectar respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los usuarios en los diferentes canales que tiene la entidad y que sean asignadas por la supervisora del contrato en temas relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 2. Servir de apoyo jurídico a la coordinación y/o supervisor del contrato en las proyecciones de respuestas a tutelas e incidentes de desacato que estén relacionadas con los temas asignados al grupo interno de trabajo. 3. Apoyar a la coordinación impulsando y haciendo seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en el marco de los convenios suscritos con los entes territoriales. 4. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 5. Investigar y participar en la proyección de normatividad, que realicen los organismos del Gobierno Nacional, encaminada a reglamentar o modificar los asuntos de formalización y saneamiento de la propiedad inmobiliaria en Colombia. 6. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se hagan a la entidad, sobre aspectos registrales que surjan de los programas que adelanten organismos del Estado, relacionado con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana. 8. Apoyar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de formalización y saneamiento que se adelanta en los diferentes municipios a nivel nacional, cuando se requiera. 9. Prestar apoyo en la calificación

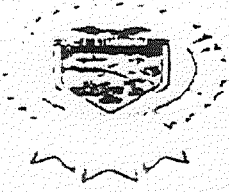

de documentos sujetos a registro radicados en las oficinas de registro de instrumentos públicos en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuando sea requerido. 10. Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11. Apoyar las jornadas que realiza la SNR con las unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin. 12. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 13. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 14. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., trece (13) de Marzo de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones_contratos@supemotariado.gov.co.


SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040 Versión: 01	TRD: Fecha: 25/Mayo/2021	


EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL



CERTIFICA:

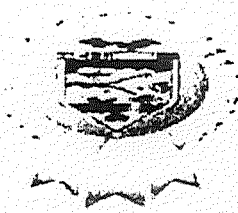

Que la persona que se identifica a continuación sostiene una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	003
FECHA DE CELEBRACION	17 de enero de 2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORIA JURIDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040 Versión: 01	TRD: Fecha: 25/Mayo/2021	



	9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentados por los contratistas, 10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración. 11) La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	ONCE (11) MESES
VALOR TOTAL DE EJECUCION	CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS (\$53.471.000) M/CTE.
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	19 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero de 2022.


JOSE ALBEIRO NIETO
 Secretario general y de Gobierno Municipal

Taraira - para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co

alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

El señor JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado con la C.C No. 1.125.474.068 expedida en Mitú, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 103-08-09-00228 DE 2021
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ADMINISTRACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DEL MUNICIPIO
VALOR: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 12.500.000)
TERMINO: 2 MESES Y 15 DÍAS
FECHA DE INICIO: CATORCE (14) DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION: VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.
2. Asesorar y apoyar a la profesional universitaria de la oficina de contratación en las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
5. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
6. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
7. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).



CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001


Fecha: Junio de 2017

8. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
9. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cinco (05) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

Elaboró: Amparo Barreto Pinzón/ Auxiliar Administrativo
Revisó: Rodrigo Andrés Torres Guzmán / Jefe de Oficina

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040 Versión: 01	TRD: 110-03-04 Fecha: 25/Mayo/2021	

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:



NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	001
FECHA CELEBRACION DE	08 de enero de 2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos

*Empleado
por correo
electronico
el 10/1/2022*

Taraira - para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4

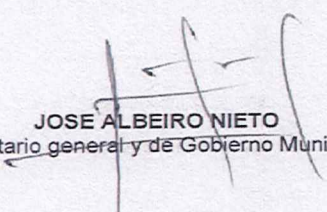


Código Postal: 972040
Versión: 01

TRD: 110-03-04
Fecha: 25/Mayo/2021

	los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas, 10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración. 11) La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR TOTAL DE EJECUCION	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 52.900.000)
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	22 DE DICIEMBRE DE 2021



Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 04 días del mes de enero de 2022.


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

Taraira – para un futuro mejor...!

 contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPES

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE
GOBIERNO MUNICIPAL**

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	075
FECHA DE CELEBRACION	DE 06 de agosto de 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas,



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



MUNICIPIO
DE
TARAIRA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES


SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

		10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración. 11) La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	DE	CUATRO (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
VALOR TOTAL DE EJECUCION	DE	\$ VEINTIUN MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (\$ 21.170.000)
SUPERVISOR		SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO		06 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DE	31 DE DICIEMBRE DE 2020

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 04 días del mes de enero de 2021.


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

OFICINA DE CONTRATACIÓN

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el contratista JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ, Identificado con cedula de ciudadanía número C.C 1.125.474.068, celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO N°:	1294 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROYECTO DENOMINADO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META."
VALOR DEL CONTRATO:	\$12.533.333
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	SEPTIEMBRE 28 DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 MESES Y 4 DIAS
FECHA DE INICIO:	SEPTIEMBRE 30 DE 2020
ALCANCE DEL CONTRATO:	<ol style="list-style-type: none">1- Prestar el servicio de asistencia técnica en temas jurídicos a mínimo 2 (dos) unidades productivas agropecuarias; mensualmente, debidamente soportado en el Formato 1251-F-GDR-02, registro fotográfico y georreferenciación del predio visitado. Las veredas para atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural.2-Elaborar los documentos y apoyar los procesos contractuales (etapa de planeación y demás) que requiera la Dirección de Desarrollo Rural.3-Realizar seguimiento y actualizar si es necesario el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Desarrollo Rural.4- Elaborar los documentos necesarios para la terminación y liquidación de los contratos y convenios de la Dirección de Desarrollo Rural.


Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 2 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715809
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia @harmanfelipe
Villavicencio, Meta



	<p>5- Revisar y proyectar las respuestas de cualquier tipo de comunicado que llegue como: derechos de petición, acciones de tutela, PQR, sugerencias, denuncias y solicitudes, que se tenga como vinculada a la Dirección de Desarrollo Rural dentro de los términos y plazos de ley.</p> <p>6- Asistir y participar en todas las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoque la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, cuyo soporte será el listado de asistencia.</p> <p>7- Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo período ejecutado.</p> <p>8- Presentar un informe final consolidando la información requerida en los anteriores ítems.</p>
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 31 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	DICIEMBRE 29 DE 2020
SUPERVISOR:	HAROLD CAMILO GUTIERREZ BAQUERO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación DICIEMBRE 29 DE 2020	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Febrero de 2021


IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
 Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.Bo.	N/A	
Revisó:	N/A	
Elaboró: Andrea Argumedo Martínez	Técnico Operativo	



MUNICIPIO
DE
TARAIRA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Ellecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	005
FECHA DE CELEBRACION	04 de febrero de 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio.6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección.7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



MUNICIPIO
DE
TARAIRA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

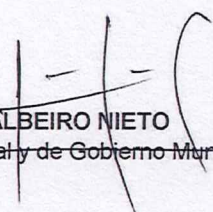
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Elecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

			9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas, 10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración. 11) La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.
PLAZO TOTAL DE EJECUCION		DE	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL DE EJECUCION		DE	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$ 26.280.000)
SUPERVISOR			SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO			05 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION			04 DE AGOSTO DE 2020

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 06 días del mes de agosto de 2020.


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LA DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO
CIVIL EN EL VAUPÉS**

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068, es funcionario de esta entidad y presta sus servicios como supernumerario, en los siguientes cargos y periodos:

- Resolución No. 107 de diciembre 9 de 2019 – Profesional Universitario 3020-01, del 9 al 31 de diciembre de 2019, mediante Resolución No. 109 de 2019, se prorrogó el nombramiento hasta el 27 de enero de 2020.

Funciones del cargo:

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión.
3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.
4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.
5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas

Delegación Departamental del Vaupés
Calle 17 No 12 – 12 Barrio La Esperanza (8) 5642201 Código Postal: 970001- Mitú.
Horario laboral de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes
www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia. Registraduría su garantía”



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Dada, en Mitú (Vaupés), a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

IVONNE MARCELA HERRERA DEL CAMPO

Zoraida M.

Delegación Departamental del Vaupés
Calle 17 No 12 – 12 Barrio La Esperanza (8) 5642201 Código Postal: 970001- Mitú.
Horario laboral de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes
www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia. Registraduría su garantía”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 845000021-0



EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA A:

CONTRATISTA	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
NIT o C.C. No.	1.125.474.068 EXPEDIDA EN MITU
No. CONTRATO	013 DEL 2019
SUSCRITO	25 DE ENERO DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE INICIACION	25 DE ENERO DE 2019
FECHA DE MODIFICATORIO 001	19 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION	09 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO

"SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS EN TEMAS JUDICIALES Y DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS."

VALOR INICIAL

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 30.4000.000.00)**.

VALOR ADICION 001

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR DE LA ADICION 001 DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE **DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 12.160.000.00)**.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR FINAL DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 42.560.000)**

VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 39.990.000)**

Calle 15 No. 14 - 18. FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL
Tel. (098)5642007 Email: secretariajuridica@vaupes.gov.co - Código Postal: 97001
Mitú - Vaupés



ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ PREVISTAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON AQUELLAS QUE LA LEY LE IMPONGA, POR EJEMPLO, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD DE LA PRESENTE VIGENCIA.

1. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LAS CONDICIONES PACTADAS
2. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
3. ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO
4. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
5. MANTENER VIGENTES TODAS LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SON LAS SIGUIENTES:

1. Apoyar en la elaboración de los diferentes contratos con formalidades plenas o sin ellas que le sean encomendados por el supervisor del contrato
2. Apoyar la elaboración de actas de aprobación de pólizas de garantía únicas presentadas en el marco de los contratos suscritos por la gobernación
3. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos que deban ser expedidos por las diferentes secretarías de la administración departamental
4. Emitir y realizar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que sean consultados por las demás secretarías de la administración departamental.
5. Revisar, analizar y apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones, tutelas, requerimientos y demás documentos concernientes a acciones constitucionales y requerimientos judiciales dentro de los cuales se acción o vincula a la entidad dentro de los plazos legalmente estipulados y conforme a las políticas establecidas por la gobernación del Vaupés
6. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes secretarías de la administración departamental en la elaboración de estudios previos que se adelanten en cada despacho.
7. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.



8. Las demás que el supervisor del contrato requiera de acuerdo a su objeto contractual
9. Adelantar todos los tramites concernientes a los procesos de concilian prejudicial y judicial que adelante la entidad o que se adelantes en contra de la misma.
10. Atender todos los requerimientos de los entes de control e investigación.
11. Absolver consultas e inquietudes de las diferentes secretarias del departamento.
12. Los de más que tengan relación con los intereses y defensa del departamento.

EL CONTRATISTA PUEDE HACER USO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, INFORMES Y DOCUMENTOS, Y EN GENERAL DE LOS PRODUCTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO CON ELLO NO SE AFECTE LA CONFIDENCIALIDAD DE QUE TRATA EL PRESENTE CONTRATO Y SE HAYA OBTENIDO PREVIAMENTE AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE.

OBSERVACIONES		SE SUSCRIBIO ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO EL DIA 09 DE DICIEMBRE DE 2019.
	X	

La presente Certificación se expide de acuerdo a que el contratista ejecuto y cumplió el objeto contractual, en base con la información contenida en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 00013 de 2019, y demás documentos que reposan en la carpeta.

Fecha de Expedición de la Presente Certificación: a los Trece Días (13) días del mes de Diciembre de 2019.



FABIAN ANDRÉS GARZÓN PLATA
Secretario Jurídico Departamental



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT B45000021-0

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	020
FECHA DE CELEBRACION	17 DE ENERO DE 2018
OBJETO	SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS EN TEMAS JUDICIALES Y DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL VAUPES.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS O SIN ELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2- APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍAS ÚNICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA GOBERNACIÓN. 3- PROYECTAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER EXPEDIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. 4- EMITIR Y REALIZAR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN CONSULTADOS POR LA DEMÁS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. 5- REVISAR, ANALIZAR Y APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, TUTELAS, REQUERIMIENTO Y DEMÁS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES DENTRO DE LOS CUALES SE ACCIÓN O VINCLA A LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALMENTE ESTIPULADOS Y CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS. 6- APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS QUE SE ADELANTEN EN CADA DESPACHO. 7- CUMPLIR EN FORMA IDÓNEA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8- LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERA DE ACUERDO A SU OBJETO CONTRACTUAL. 9- ADELANTAR TODOS LOS TRAMITES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL QUE ADELANTE LA ENTIDAD O QUE SE ADELANTE EN CONTRA DE LA MISMA.

Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 Mitú - Vaupés

www.vaupes.gov.co contactenos@vaupes.gov.co Código postal 97001

[Handwritten signature]



REPÚBLICA DE COLOMBIA




DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT 845000021-0




	10- ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL E INVESTIGACIÓN. 11- ABSOLVER CONSULTAS E INQUIETUDES DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DEL DEPARTAMENTO. 12- LOS DEMÁS QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
ADICIÓN EN TIEMPO 1	DOS (2) MESES
ADICIÓN EN TIEMPO 2	UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 30.400.000
ADICION EN VALOR 1	\$ 7.600.000
ADICION EN VALOR 2	\$ 5.320.000
VALOR TOTAL DE EJECUCION	\$ 43.320.000
SUPERVISOR	SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2018

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 23 días del mes de enero de 2020.


ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

Actuación	Funcionario	Firma
Proyectó	Elvia Cecilia Olarte Molina, Secretaria Ejecutiva	
Revisó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Juridico Departamental	
Aprobó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Juridico Departamental	

Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 Mitú - Vaupés

 www.vaupes.gov.co  contactenos@vaupes.gov.co  Código postal 97001



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT 845000021-0

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	280
FECHA DE CELEBRACION	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA DENTRO DEL GRUPO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO (ANTICONTRABANDO) EN EL DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1- ASISTIR Y APOYAR AL SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL EN LOS TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCIAS DECOMISADAS. 2- APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE RENTAS EN LO RELACIONADO CON EL ASPECTO JURIDICO VIGENTE 3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE SE GENEREN EN LOS EJERCICIOS DE FISCALIZACIÓN, APREHENSIONES Y DECOMISOS. 4- APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO. 5- IMPULSAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIONES TORNO A LAS RENTAS. 6- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO OPERATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS INFORMES DE APREHENSIÓN Y LOS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES. 7- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS OPERATIVOS DEL GRUPO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO. 8- RESPONDER POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA LA ADECUADA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 9- APOYAR A LA SECRETARIA EN LAS DEMÁS ACCIONES QUE EN EL MARCO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SE REQUIERA.
PLAZO TOTAL DE	SEIS (6) MESES

Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 Mitú - Vaupés

www.vaupes.gov.co

contactenos@vaupes.gov.co

Código postal 97001

cliv



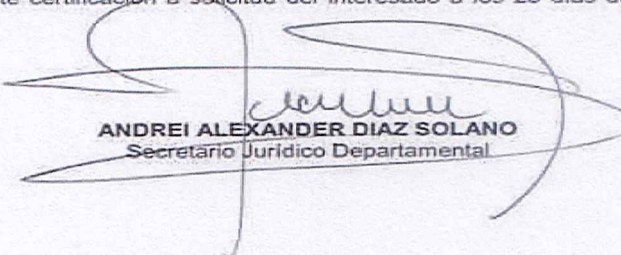
REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT 845000021-0

EJECUCION	
VALOR TOTAL DE EJECUCION	\$ 23.754.000
SUPERVISOR	SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
FECHA DE INICIO	06 DE JULIO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2017

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 23 días del mes de enero de 2020.



ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

Actuación	Funcionario	Firma
Proyectó	Elvia Cecilia Olarte Molina, Secretaria Ejecutiva	
Revisó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Juridico Departamental	
Aprobó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Juridico Departamental	

Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 Mitá - Vaupés

www.vaupes.gov.co contactenos@vaupes.gov.co Código postal 97001



UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de MingoBierno
NIT: 860.013.798-5

Miembro de la
Asociación Colombiana
de Universidades

BOG1902210000027801

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

CERTIFICA:

Que, **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1125474068 de Mitu, con código estudiantil No. 090201043, cursó y aprobó en esta universidad los 4 semestres del programa de Maestría en Derecho Administrativo (Snies 51807) Res. 015049 (18/12/2019) vigencia 7 años - duración 4 semestres, en los periodos académicos comprendidos entre **Enero / 2020 a Diciembre / 2021**.

QUEDANDO ACADEMICAMENTE AL DÍA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021). **Debidamente firmada y sellada.**



CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Página 1 de 1



RESOLUCIÓN N° 18002 ADOPTO 27 DE 2010 LA ANDEI

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución Leyes, Decretos 1079 del 19 de Diciembre de 1970 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 372 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Universidades
Resolución No. 1229 del 11 de Julio de 1976 del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 de Mitú


Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos

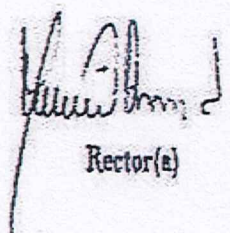
por la Universidad, le confiere el título de

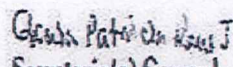
ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en

Villavicencio el día 24 de Marzo de 2017


Director(a) Sede


Rector(a)


Secretario(a) General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Ley No. 2417 del 20 de Diciembre de 1973 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 361 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1730 del 31 de Julio de 2002, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 1

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 24 DE MARZO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

En atención a que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**
con cédula de ciudadanía No 1.125.474.068 de Mitú
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de **ABOGADO**

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede **VILLAVICENCIO**
mediante Acta No. **001** en sesión del día **3 de febrero de 2017**.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Sede,
Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a): **MARITZA RONDÓN RANGEL**

Director(a) de sede: **CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO**

Decano(a) Facultad: **ADRIANA MARIA SERRANO CADAVID**

Secretario(a) General: **GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS**

Se expide la presente Acta en la ciudad de **VILLAVICENCIO** el día **24 DE MARZO DE 2017**

Gloria Patricia Rave Iglesias

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

008685



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Integrada

José Eustasio Rivera

Aprobada por la Secretaría de Educación del Vaupés
según resolución No. 0740 de Noviembre 15 de 2002

DANE: 197001000550 Nit: 845000032 - 1 Código ICFES: 028498

CONFIERE A:

Juan David Del Campo Góme

Identificado (a) con T.I. No. 931129-17100 de Mitú-Vaupés

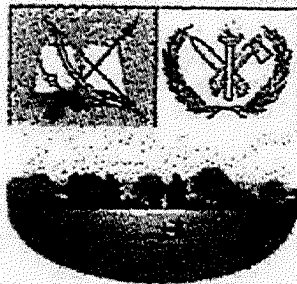
El título de

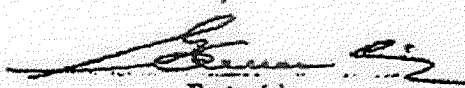
Bachiller Técnico Agropecuario

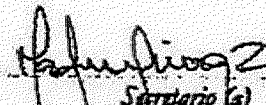
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

Educación Media Vocacional

Según los planes y programas vigentes




Rector (a)


Secretario (a)

Dado en Mitú, Vaupés el día 1 del mes de Diciembre de 2010

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decretos 821 del 6 de Marzo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la República de Colombia.



Acta individual de Grado Institución Educativa Integrada José Eustasio Rivera

En la Ciudad de Mitú - Vaupés, a los primeros (1) días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA JOSÉ EUSTASIO RIVERA, Institución aprobada hasta UNDÉCIMO GRADO, en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VAUPÉS, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad de BACHILLER TÉCNICO AGROPECUARIO, según Resolución No 0740 del 15 de Noviembre de 2002.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron sus estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de Bachiller Técnico Agropecuario, al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

JULIAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

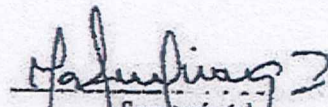
Identificado con el C.C. N. 241293001 de Mitú - Vaupés

Es fiel copia del original General No 74 de fecha 15 de Diciembre del año 2010, que consta de 2 alumnos que concluyeron con el título de Barreto Correa Deyanira y el otro con el nombre de Valencia Rodríguez Hernando Jaldier.

Firmada y sellada por Gustavo Enrique Martínez Díaz (Rector), y Maria Irene Díaz Gómez (Secretaria).

Dada en Mitú-Vaupés, a los primeros (1) días del mes de Diciembre del año 2010


Rector (a)


Secretario (a)

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 1.125.474.068
 DEL CAMPO GOMEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

JUAN DAVID

Juan David del Campo



REPUBLICA DE COLOMBIA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-NOV-1993
 MITU
 (VAUPES)
 LUGAR DE NACIMIENTO
 1.61
 ESTATURA O+ M
 G.S. RH SEXO
 06-DIC-2011 MITU
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES




P-8800100-00370673-M-1125474068-20120420 0029695023A 1 34962514


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1125474068**
 APELLIDOS Y NOMBRES **DEL CAMPO GOMEZ**
JUAN DAVID
 PERTENECE AL EJÉRCITO DE:


1ª LÍNEA 31 - DIC 2023	2ª LÍNEA 31 - DIC 2033	3ª LÍNEA 31 - DIC 2043
------------------------------	------------------------------	------------------------------

PROFESIÓN **BACHILLER**
 FECHA DE EXP. **04 JUN 2024**


 COTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
 Instrucciones Español

- Este es un documento personal que debe ser presentado para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con empresas de carácter público.
 - Ingresar a la carrera administrativa pública.
 - Tomar posesión de empleos públicos.
 - Obtener grado de profesional en el área de docencia o educación superior.
- En caso de convocación por reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.


3219585
ET 002 343

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que **Juan David Del Campo Gomez** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **1125474068**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1125474068
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan David Del Campo Gomez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	29/11/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2021
FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1125474068 JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ Desde 01/08/2022 - Vigente

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.125.474.068**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Enero del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JUAN DAVID

APELLIDOS:
DEL CAMPO GOMEZ

Juan David Del Campo

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Martha Lucia Olano de Noguera

UNIVERSIDAD:
COOP. DE COL BTA

FECHA DE GRADO:
24/03/2017

CONSEJO SECCIONAL:
BOGOTA

CEBULA:
1125474068

FECHA DE EXPEDICION:
19/04/2017

TARJETA N°:
288476

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1973
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3941967

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1125474068** y la tarjeta de abogado (a) No. **288476**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**



EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1822947

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1125474068.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	288476	19/04/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 2 días del mes de enero de 2024.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

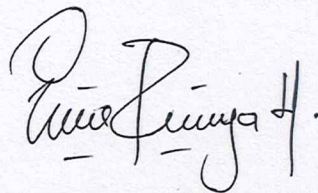
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de enero de 2024, a las 08:53:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1125474068
Código de Verificación	1125474068240102085335

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2024 08:54:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1125474068** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81225336** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





Información General

Fecha impresión:	VILLAVICENCIO - 2023/10/25	Nro Ingreso:	202309290201132
Paciente:	JUAN DAVID DELCAMPO GOMEZ	CC:	1125474068
Edad:	29 años	Nombre Cliente:	EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL SAS
Género:	Masculino	Tipo Evaluación:	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO
Cargo:	ABOGADO	Convenio:	PARTICULARES
Origen:	PARTICULARES	Destino:	PARTICULARES
Fecha Salida:	2023-09-29 11:23:28	Fecha Atención:	2023-09-29 11:19:27
Sede:	VILLAVICENCIO		



Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
--------------	---------------------	-----------------	---------

Certificación de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO: PUEDE CONTINUAR REALIZANDO LA LABOR

OBSERVACIONES AL CONCEPTO: ALIMENTOS SIN AZUCAR. HABITOS SALUDABLES. EJERCICIO 3 VECES POR SEMANA. PAUSAS ACTIVAS ADECUADAS. HIGIENE POSTURAL ADECUADA. VALORACION EN EPS CON NUTRICIONISTA. ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ENFASIS - OSTEOMUSCULAR: 1. APROBADO OSTEOMUSCULAR

Recomendaciones Generales

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Examen Periódico Ocupacional | <input type="checkbox"/> Realización Pruebas Complementarias | <input type="checkbox"/> Continuar Manejo Medico |
| <input type="checkbox"/> Pausas Activas | <input type="checkbox"/> Uso de E.P.I. | |
| <input type="checkbox"/> Higiene Postural | <input type="checkbox"/> Remitir a EPS | |

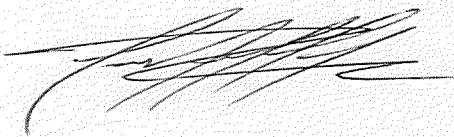
Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Limitaciones o Restricciones

Tipo Limitación:

Observación: NINGUNA

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y política de protección de datos diligenciadas en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL SAS.



Profesional Ocupacional: JOSE ALEJANDRO HEREDIA VILLARROYA O
Registro M.D: 1707
Licencia S.O: 6064



Firma del Paciente: JUAN DAVID DELCAMPO GOMEZ
Identificación: CC. - 1125474068

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO “ASOSUPRO”

CONSIDERANDO

Teniendo en cuenta que para la Asociación es de suma importancia contar con Personal interdisciplinario que preste sus servicios para el fortalecimiento de la capacidad operacional y funcional de la Asociación.

En mérito de lo considerado,

CERTIFICA

Que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.125.474.068 en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, mediante la revisión de los documentos aportados, de conformidad con lo requerido en el proceso de planeación contractual; se evidenció la idoneidad, experiencia y competencias necesarias para el cumplimiento del objeto CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCION JURIDICA.

Que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** diligenció el Formato Único de Hoja de Vida, con el que se anexan los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DEL PROPONENTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia del documento de identidad al 150%	X	
Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	
Antecedentes fiscales (Contraloría)	X	
Antecedentes judiciales	X	
Tarjeta profesional (Si es el caso)	X	
Acreditación de experiencia (Si es el caso)	X	
Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)	X	
Acreditación de estudios	X	

Se expide en Villavicencio el 02 de enero de 2024,

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo