

Villavicencio, Meta, 19 de enero de 2025

Doctor,

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS

ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO-

ASOSUPRO

E.S.D.

Ref. Presentación Propuesta de Servicios Profesionales

Cordial saludo,

El/La suscrito (a) Juan David Del Campo Gómez, identificado con cédula de ciudadanía No. 1125474068 expedida en Mitú, profesional en Derecho, por medio de la presente me permito someter a consideración de la **ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - ASOSUPRO**, la propuesta para el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- "ASOSUPRO".

Así mismo, declaro en nombre propio:

- 1.- Que en caso de ser favorecido con el proceso de selección suscribiré el contrato respectivo, obligándome a cumplir con lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
- 2.- Que conozco el estudio de conveniencia elaborado por esa entidad y las condiciones fijadas allí y en la Ley Colombiana y las acepto integralmente.
- 3.- Que la información dada en los documentos incluidos en esta oferta me compromete y garantizo la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.
- 4.- Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias y no me encuentre inscrito en el boletín de responsables fiscales de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 que me impidan participar en procesos de contratación y suscribir el contrato.

Considero que reúno las condiciones de idoneidad y experiencia que exige el proceso de contratación, por las siguientes razones:

1. Poseo la formación académica y los conocimientos suficientes para cumplir con las actividades requeridas en cumplimiento del objeto del contrato.
2. Poseo experiencia específica en:
 - Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y elaboración de los documentos, precontractuales, contractuales, y poscontractuales.
 - Asesorar desde el componente jurídico a las supervisiones designadas los contratos y/o convenios que le hayan sido designados, aportando los correos y/ documentos escritos producidos con los cuales se acredita el acompañamiento y la asesoría requerida.
 - Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo.
 - 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.
 - Asesorar y apoyar 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.
 - Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
 - Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractualesAsistencia Jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (revisión de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).

Obligaciones como contratista

En caso de ser favorecido con el proceso de selección suscribiré el contrato respectivo, obligándome a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos y otros documentos oficiales de la entidad.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento normativo aplicable a ASOSUPRO (Constitución, leyes, decretos, normas administrativas y reglamentarias).
3. Elaborar conceptos jurídicos y recomendaciones frente a consultas internas de las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar los procesos de contratación estatal, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y actas
5. Realizar seguimiento jurídico a los contratos suscritos por la entidad, alertando sobre riesgos legales y vencimientos.
6. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control, derechos de petición y actuaciones administrativas.

7. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes jurídicos y contractuales.
8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos administrativos internos conforme a la normatividad vigente.
9. Acompañar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, archivo y control de la información.
10. Apoyar la formulación, actualización y aplicación de manuales, procedimientos y reglamentos internos.
11. Apoyar la gestión administrativa de convenios y contratos interadministrativos.
12. Apoyar la elaboración de informes administrativos y de gestión solicitados por la Dirección.
13. Realizar seguimiento a compromisos administrativos y apoyar la articulación entre dependencias.

PROPUESTA ECONÓMICA

Ofrezco prestar los servicios para cumplir el objeto contractual por un plazo de ONCE (11) meses y DOCE (12) DÍAS, en pagos de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000), por concepto de honorarios, previa cumplimiento de requisitos establecidos por la Entidad.

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: Manifiesto que me encuentro inscrito a los sistemas de seguridad social a través de las siguientes sociedades administradoras:

PENSIÓN: Porvenir
SALUD: Salud -Sanitas

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. Constancias de estudio
2. Certificados de experiencia laboral

Sin otro particular,

Juan David Del Campo
JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ
1125474068 expedida en Mitú
Celular: 3142707524
E-mail: juandelcampo93@hotmail.com



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				GENERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
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				AVENIDA 15N 10 8 BARRIO CENTRO			
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO META	
DEPTO VAUPÉS				MUNICIPIO VILLAVICENCIO			
MUNICIPIO MITÚ				TELÉFONO 3142707524		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				
										X	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	12	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	288476

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

5

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 VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	06	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION			DEPENDENCIA 4152. SECRETARIA DE MOVILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 37 A 19C 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MESETAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO MESETAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	09	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION			DEPENDENCIA 123 SOCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 17 7 -71-79						

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 MESETAS			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO MESETAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	06	Mes	05	Año	2025	Día	05	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION		DEPENDENCIA 123 SOCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 17 4 -71-79 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6946113		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	21	Mes	04	Año	2025	Día	20	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO		DEPENDENCIA "JURIDICA"					DIRECCIÓN CALLE 31 A 15 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA			PÚBLICA DE X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6730420		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	26	Mes	02	Año	2025	Día	19	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA AREA DE APOYO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 44C 33B 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3176466933		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	11	Mes	02	Año	2025	Día	10	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION		DEPENDENCIA 4152. SECRETARIA DE MOVILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 37A 19C 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PRIMAVERA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VICHADA		MUNICIPIO LA PRIMAVERA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	09	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA SECRETARIA SOCIAL					DIRECCIÓN CALLE 4 8 89						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DEL ALTO VAUPÉS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO CARURÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3125610177			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	11	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO				DIRECCIÓN CALLE 2 9 24							
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 6450412			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	04	Mes	06	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN CALLE 6 4 40							
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 6450412			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	26	Mes	01	Año	2024	Día	25	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 6 4 40							
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 6450412			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	19	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 ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DEL BAJO VAUPÉS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 323819160			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	15	Mes	01	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO				DIRECCIÓN CALLE 20 18 26 Barrio Las Palmeras							

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 PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6450412			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 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3282121			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 CALLE 26 13 49 Interior 201						
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 6450412			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	10	Año	2021	Día	28	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN Sin dirección						
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	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					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	06	Mes	08	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				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	05	Mes	02	Año	2020	Día	04	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5642201			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 DELEGADO REGISTRADURIA				DIRECCIÓN CALLE 17 12 12 BARRIO LA ESPERANZA							
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	30	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 15 14 18							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ					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 SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CALLE 15 N 14 18									

6

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									

7

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	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI SÍ 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 Villavicencio 16 de enero de 2026

Juan David Del Campo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

[Empty box for observations]

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

16/01/26

Ciudad y fecha

[Signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



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 Gómez

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

El título de

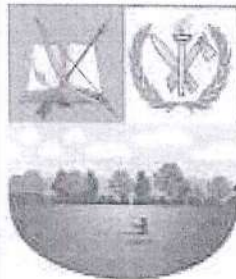
Bachiller Técnico Agropecuario

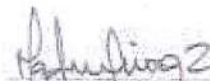
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

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



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 BACHILLER TÉCNICO AGROPECUARIO, según Resolución No 0740 del 14 de Noviembre de 2003.

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:

JULIAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

Identificación (Cédula) No. 9439001, de Mitú - Vaupés

Es fiel copia del Acta Individual General No 74 de fecha 14 de Diciembre del año 2010, que se dio a los alumnos que culminaron el curso de Barreto Correa Deyanir de Barreto, con el nombre de Barreto Deyanir Hernández.

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 (a)

Secretaria (a)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Av. General Urdaneta, Cra. 14 No. 100-00, Bogotá D.C. 11001000
Teléfono: (57) 1 254 74 068 Fax: (57) 1 254 74 068
Correo electrónico: info@uco.edu.co

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

Protección Jurídica: Resolución 24177 del 20 de Diciembre de 1977 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 102 del 7 de febrero de 1981 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1708 del 31 de Julio de 1987, Ministerio del Interior y de Justicia.

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 Mital
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 ciza 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

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

C.C. N° 1125474068 de MITU

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Magister en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
14 de noviembre de 2024
Acta 17166, folio 12816

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
14 de noviembre de 2024
Registro 71153, Folio 232, Libro de Registro 36

Jefe de Admisiones y Registro



UNIVERSIDAD LIBRE
Presidencia Judicial No. 132 de 1946 de Mingobuena
NIT: 8601037985

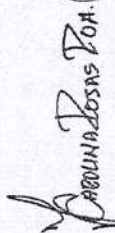


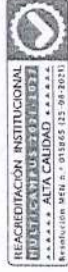
Acta de Grado Individual No. 17166
Registro de título No. 71153 Folio No. 12816

En el paraninfo de la Universidad Libre de la SECCIONAL BOGOTÁ siendo las 11:00 am a los 14 días del mes noviembre del año 2024, se reunieron CESAR AUGUSTO LOPEZ MEZA, Rector Seccional, quien obra en representación académica de la Universidad, JORGE KENNETH BURBANO VILLAMARIN, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y MARTHA CAROLINA ROJAS ROA, Secretaria Académica de Posgrados de la misma facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de graduación de **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1125474068 de Mitú, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (SMIES 51807)RES. 015049 (18/12/2019)VIGENCIA 7 AÑOS - DURACIÓN 4 SEMESTRES para optar al título de **Magister en Derecho Administrativo**.

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes noviembre del año 2024


MARTHA CAROLINA ROJAS ROA
Secretaria Académica de Posgrados



www.unlibre.edu.co

Bogotá D. C., campus La Candelaria, calle 8 No. 5-80. PBX: (1) 382 1000 - 423 2700

Vigilada MinEducación



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

C.C 1.125.474.068

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765781701000

INTEGRIDAD
TRANSPARENCIA
SERVICIO AL CIUDADANO

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

C.C-1.125.474.068

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 15 de enero 2025



Luz Daifénis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

ALCALDÍA DE VILLAVIEJA

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

CERTIFICA QUE:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

CC: 1125474068

Realizó y aprobó: Inducción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)

Fecha: 15/10/2024

Número de verificación: 15/01/2025 22:31:45

Número de certificado: CERT2025-0058

Directora de Desarrollo Organizacional

Firma Contratista o Funcionario

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.125.474.068**, Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.25-319	Valor ejecutado del contrato \$ 19.166.667	Plazo Tres (03) Meses y Veinticinco (25) Días Fecha de inicio 26 de febrero de 2025 Fecha de Terminación. 19 de junio de 2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORMACARENA".

OBLIGACIONES: 1) Suscribir acta de inicio con el supervisor designado, una vez se cumplan los requisitos para la ejecución. 2) Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Corporación y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto hacia los demás. 3) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, ya que dicha información se considera de propiedad de la corporación y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada por la Corporación, el contratista se obliga con Cormacarena a firmar y dar estricto cumplimiento al documento anexo "ACEPTACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD" el cual hace parte integral del contrato. 4) Además, abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Corporación, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo de la entidad. 5) Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía e independencia sin que se configure relación laboral con la corporación. 6) Presentar los informes debidamente foliados y/o productos de conformidad con las condiciones y términos establecidos en el contrato, los cuales deben ser entregados al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada período de ejecución contractual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago, so pena de requerimiento escrito por parte del supervisor. 7) Asistir en caso de ser requerido a las reuniones internas y externas asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual. 8) Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 9) Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015. 10) Entregar plan de trabajo al supervisor una vez suscrita el acta de inicio. 11) Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos



Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia, e igualmente realizar los pagos de las planillas de seguridad social dentro de las fechas establecidas de conformidad con el artículo 3.2.2.1 del decreto 780 de 2016 sustituido por el decreto 1940 de 2016. Los pagos deberán realizarse sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente. 12) Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). 13) El contratista dentro del valor de contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales e insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato; en caso de que se autorice gastos de desplazamiento, el contratista deberá realizar el trámite para reconocimiento y pago conforme a los requisitos y términos que defina la entidad para el efecto. 14) El contratista deberá cobrar los bienes y servicios prestados y certificados por el supervisor dentro de los términos establecidos en la forma de pago del contrato. 15) Acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la Corporación. 16) Entregar al supervisor en medio magnético, a la terminación del contrato, evidencia de todo lo que se manejó durante el periodo contractual. 17) Utilizar de manera adecuada los sistemas de información que posea la corporación asesoría y para el desarrollo de sus obligaciones.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar acompañamiento en la revisión y elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiera la subdirección, realizando entrega de la relación de los procesos en curso junto con los documentos producidos. 2. Participar en las reuniones y/o comités y/o mesas de trabajo que se le haya asignado por parte de la subdirección, para lo cual se adjuntarán planillas de asistencia, registro fotográfico y pantallazos de la reunión, mesa y/o comités cuando fueren virtuales. 3. Asesorar subdirectora administrativa y financiera desde el componente jurídico a la supervisión de los contratos y/o convenios que le hayan sido designados por la ordenadora del gasto, aportando los correos y/o documentos escritos producidos con los cuales se acredita el acompañamiento y asesoría requerida. 4. Presentar a la oportunidad, con periodicidad mensual y/o cuando la supervisora del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales de cada una de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos, aportando los informes, correos electrónicos y documentos escritos que evidencien el soporte de las actuaciones. 5. Asesorar y acompañar las audiencias de asignación de riesgos, adjudicación y/o desiertas en los procesos adelantados por parte de la subdirección, para lo cual se aportarán las actas de las audiencias debidamente firmadas. 6. Absolver las consultas de tipo jurídico que tengan relación con el objeto del contrato y que le sean solicitadas por la subdirección, aportando los correos y/o documentos escritos que soporten la solución a las consultas. 7. Asesorar y elaborar los actos administrativos y comunicaciones que deban proyectarse y/o en donde la subdirección tenga la competencia en referencia a solicitudes de impugnación, recursos y revocatorias directas, acciones de tutela, acciones populares, peticiones de veedurías,



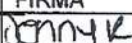
entes de control y autoridades judiciales interpuestas contra los diferentes actos administrativos que se generen en el curso de un proceso de selección contractual, se aportaran correos y copias de los actos administrativos debidamente elaborados en los que se constate la estructuración de los actos administrativos en referencia. 8. Apoyar en la revisión y tramites de los procesos de liquidación que se radiquen en la oficina de contratación y asignados por la supervisión, para lo cual se aportara la relación del trámite de cada contrato que se encuentre en esta etapa. 9. Asesorar y brindar acompañamiento a la subdirectora administrativa y financiera en todas las etapas de los procesos enunciados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde sea parte la supervisión, se aportará soportes de correos electrónicos, así como soporte de la proyección de los documentos que se generen con ocasión del proceso legal en referencia. 10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Corporación o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 11. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y estén acordes con el objeto del contrato.

Nota: Se realiza certificación de los contratos, PS-GCT.2.7.25-319, según lo publicado en el SECOP II,

Dada en Villavicencio a los (21) días, del mes de julio del año 2025, a solicitud del interesado

Atentamente,


JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Jenny Paola Rodríguez	CPS Oficina de Contratación	



	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-55
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 2

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el Contratista: **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.474.068, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	361 DE 2025
OBJETO:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASESORAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO”
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/02/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.400.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: CUATRO (04) Días:
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	11/02/2025
ADICIÓN(S):	N. A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.400.000)
PRÓRROGA(S):	N.A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: CUATRO (04) Días:
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	10/06/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N. A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N. A
ALCANCE DEL CONTRATO:	
1.Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de Movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal. 2.Orientar a los usuarios en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida. 3.Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de Hacienda y la oficina de contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los a los contratos que estén a cargo o conexos a la secretaria de movilidad.	



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN

FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Código: GCT-F-55
Versión:1
Fecha: 20/05/2025
Página 2 de 2

- 4.Registrar, actualizar y preparar la información sobre los procesos contractuales que la secretaria de movilidad adelante, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y procedimientos pertinentes.
- 5.Participar en las actividades de planeación ejecución, evaluación, y seguimientos relacionados con el desarrollo del proceso contractual de la secretaria de Movilidad.
- 6.Prestar asesoría jurídica en verificación de las evaluaciones técnicas de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales con ocasión al procedimiento de selección de contratista, en lo referente a los requisitos técnicos y experiencia habilitantes, con estricta sujeción al contenido previsto en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, según aplique y sus respectivas adendas si las hubiere y dar respuesta a las observaciones que presenten los proponentes de dichos procesos de acuerdo a su idoneidad.
- 7.Brindar Apoyo cuando así sea requerido en la contestación de observaciones que se realicen en los procesos de contratación designados por el supervisor.
- 8.Realizar la recepción, control, revisión y validación de las cuentas de cobro radicadas por los contratistas de la secretaria De Movilidad.
- 9.Realizar la revisión documental de proponentes y elaborar las certificaciones de idoneidad en procesos precontractuales.
- 10.Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.Legalizar en los términos establecidos por la secretaria de Movilidad, y/o procesos de la alcaldía municipal de Villavicencio las cuentas de cobro con los informes de actividades

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR: LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 10/06/2025

LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
SECRETARIO DE MOVILIDAD MUNICIPAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: Cristian Villar	Profesional Especializado CPS	



DEPARTAMENTO DEL VICHADA
MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA
NIT 800103308-8
DESPACHO ALCALDE

CODIGO TRD: 100.

VERSION:1.0

FECHA DE
ACTUALIZACION:
NOVIEMBRE 2018

ESTADO:
CONTROLADO



OFICINA DE CONTRATACION

EL SUSCRITO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL DE LA PRIMAVERA VICHADA

Por medio de la presente certifico que: **JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.125.474.069 del Mitú-Vaupés, Suscribió con el Municipio de La Primavera, Vichada el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 205 (23 DE JULIO DE 2024)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA VICHADA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoría jurídica para la elaboración de documentos en etapa precontractual adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Brindar soporte jurídico a la Secretaría de Desarrollo Social de manera periódica en los procesos y modalidades de contratación (contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada menor cuantía, subasta pública, y licitación pública), durante la evaluación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico de conformidad con lo establecido en el manual de contratación y normatividad aplicable a los procesos.
3. Proyectar los estudios del sector y de mercado para los procesos de contratación asignados a la secretaria de Desarrollo Social.
4. Realizar apoyo jurídico en la revisión y supervisión de los procesos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.
5. Prestar asesoría jurídica a la Secretaria de Desarrollo Social en el cumplimiento de los planes, políticas, informes, actos administrativos, requerimientos, solicitudes, derechos de petición y respuestas de acciones de tutela de los entes de control o entidades que lo requieran.
6. Prestar asesoría jurídica en la proyección de respuesta respecto de las demandas que hagan parte de Secretaria de Desarrollo Social.
7. Elaborar y revisar los documentos requeridos en la etapa contractual y post contractual (acta de liquidación, solicitudes de suspensión, prorrogas, etc.) de los procesos asignados a la Secretaria de Desarrollo Social

PLAZO DE EJECUCIÓN: CIENTO SESENTA (160) DÍAS

VALOR INICIAL: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS (26.959.990) M/CTE.

ALCALDIA DE LA PRIMAVERA

Calle 4 No 8-89- Palacio Municipal Celular. 320 499 6627 Código Postal: 992001
E-mail: oficinadecontratacion@laprimavera-vichada.gov.co

Página 1 de 2



DEPARTAMENTO DEL VICHADA
MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA
NIT 800103308-8
DESPACHO ALCALDE

CODIGO TRD: 100.
VERSION:1.0
FECHA DE
ACTUALIZACION:
NOVIEMBRE 2018
ESTADO:
CONTROLADO



OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR ADICIÓN: DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$16.666.660.) M/CTE.
FECHA INICIO CESIÓN: 09 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: NO

Tipo de Proceso: Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Detalle del Proceso Número: CD-205-2024

Correo Electrónico

Ubicación de la Sala de Consulta: OFICINA DE CONTRATACIÓN VICHADA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA.

Dada en el Municipio de La Primavera-Vichada, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Cordialmente,



DIANA CAROLINA RUEDA GONZÁLEZ
Técnico de Contratación

#TIERRASDEL CURITO

ALCALDIA DE LA PRIMAVERA

Calle 4 No 8-89- Palacio Municipal Celular. 320 499 6627 Código Postal: 992001
E-mail: oficinadecontratacion@laprimavera-vichada.gov.co

Página 2 de 2



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 ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ, Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 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. 103.13.10.00155-2024
OBJETO:	ASISTENCIA PROFESIONAL CÓMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESOR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ.
VALOR CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS COP (\$29.000.000),
VALOR ADICION:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$ 10.440.000)
FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE JUNIO DE 2024.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
PRORROGA:	UN (01) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
5. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
6. Ejecutar las actividades contratadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
9. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

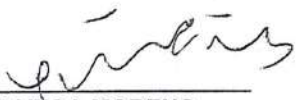
Fecha: Junio de 2017

10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar, apoyar, los procedimientos y actividades de las etapas precontractuales, contractual y pos contractuales relacionados con la gestión contractual de los procesos de pre - inversión de la secretaria de infraestructura del municipio, conforme a la ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.
2. Prestar asesoría jurídica en verificación de las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales que adelante la secretaria de infraestructura.
3. brindar apoyo cuando así sea requerido en la contestación de observaciones que se realicen los procesos de contratación designados por el supervisor.
4. Prestar acompañamiento jurídico a la secretaria de infraestructura municipal en las audiencias que se adelanten por la administración municipal, cuando así se requiera por la supervisión.
5. Proyectar o revisar las respuestas a los derechos de petición de contenido jurídico radicados en la secretaria.
6. Revisión jurídica a los documentos que hacen parte del tránsito administrativo de la secretaria y de los contratos en ejecución de la dependencia conforme a los proyectos de pre — inversión.
7. Emitir conceptos verbales o escritos solicitados por la secretaria de infraestructura pública en el marco de procesos precontractuales, contractual y pos-contractuales, relacionados con la gestión contractual y administrativa de los proyectos de pre inversión a desarrollar en la secretaria de infraestructura del municipio, conforme a la ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto López a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).


JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: LUISA FERNANDA BARRIOS	Nombre: LUISA FERNANDA BARRIOS	Nombre: JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Cargo: TECNICO OPERATIVO	Cargo: TECNICO OPERATIVO	Cargo: JEFE DE OFICINA
Fecha: 02/01/2025	Fecha: 02/01/2025	Fecha: 02/01/2025

Fecha de Expedición: 02 de enero de 2025



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. 100-103-13-10-00023 - 2024
OBJETO: ASISTENCIA Y ASESORIA DE TIPO JURIDICO EN LA GESTION CONTRACTUAL ADELANTADA POR EL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO.
VALOR CONTRATO: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$23.200.000)
PLAZO EJECUCION: CUATRO (04) MESES.
FECHA DE INICIO: VEINTISEIS (26) DE ENERO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: VEINTICINCO (25) DE MAYO DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar debida y oportunamente el objeto del contrato, dando cumplimiento a las actividades que se asignen por parte de la entidad CONTRATANTE.
2. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.
3. No ceder total o parcialmente el contrato, ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
4. Ejecutar las actividades contractadas con independencia y autonomía atendiendo las mismas con criterio de oportunidad, eficiencia y eficacia.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
7. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual.
8. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
11. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES 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.



CERTIFICACIÓN


Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

2. Asesorar y apoyar 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 adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
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 (revisión de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran)
8. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
9. Elaboración de oficios de índole jurídica con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el Municipio.
10. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
11. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
12. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.
13. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto López a los cinco (05) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).


HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: Luisa Fernanda Barrios R.	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno
Cargo: Técnico operativo	Cargo: Jefe Oficina Contratación	Cargo: Jefe Oficina Contratación
Fecha: 05/06/2024	Fecha: 05/06/2024	Fecha: 05/06/2024



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 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 Barríos 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 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

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

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- 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.
- 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.
- Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
- Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarías para diferentes procesos contractuales.
- Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
- 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.
- Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
- 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).
- Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
- Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
- Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
- Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
- Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
- 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 Carríos 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 ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

	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:

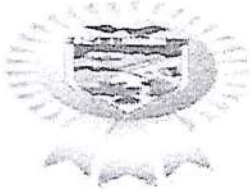
Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

NOMBRE	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	003
FECHA DE CELEBRACION	DE 17 de enero de 2022
OBJETO	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,

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

TRD: 110-03-04

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

	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
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 04 días del mes de enero de 2023.

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Fidel Yucuna Miraña	José Albeiro Nieto	José Albeiro Nieto
Empleo	Tec Secretaria de Gobierno	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno
Fecha	04 de enero de 2023	04 de enero de 2023	04 de enero de 2023
Firma			

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

TRD: 110-03-04

Versión: 01

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
 electrónico
 el 10/1/2022*

Taraira - para un futuro mejor...!

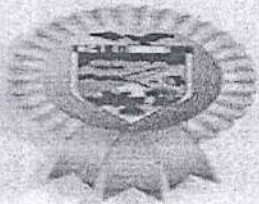


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458

Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal





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



Código Postal: 972040

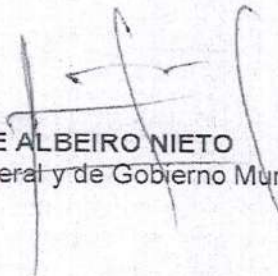
TRD: 110-03-04

Versión: 01

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 VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Elicer 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 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 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.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	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



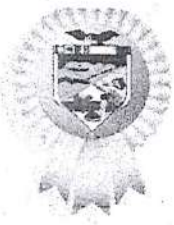
contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



MUNICIPIO
DE
TARAIRA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

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	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



Eiecer 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	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL DE EJECUCION	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



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 VAUPES."

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)

VAUPÉS
*¡un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 805000021-0



PLAZO INICIAL

EL PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO ES DE OCHO (08) MESES, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL SUPERVISOR, LA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES (DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015 ARTICULO 2.2.4.2.2.1.3) Y EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) CORRESPONDIENTE AL MES EN EL CUAL INICIARA EL DE DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL.

PLAZO ADICION 001

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGUN ADICION 001 ES DE TRES (03) MESES Y SEIS (06) DÍAS.

PLAZO TOTAL

EL PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO ES DE ONCE (11) MESES Y SEIS (06) DÍAS CALENDARIOS, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL SUPERVISOR, LA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES (DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015 ARTICULO 2.2.4.2.2.1.3) Y EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) CORRESPONDIENTE AL MES EN EL CUAL INICIARA EL DE DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL.

PLAZO TOTAL EJECUTADO

EL PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO ES DE DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL SUPERVISOR, LA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES (DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015 ARTICULO 2.2.4.2.2.1.3) Y EL COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) CORRESPONDIENTE AL MES EN EL CUAL INICIARA EL DE DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL, DE CONFORMIDAD AL ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO SUSCRITA EL DÍA 09 DE DICIEMBRE DE 2019.

OBLIGACIONES CONTRATADAS

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

VAUPÉS
¡un compromiso de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT. 825000021-0



ADEMAS 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.

VAUPÉS
¡un compromiso de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 905000021-0



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

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

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

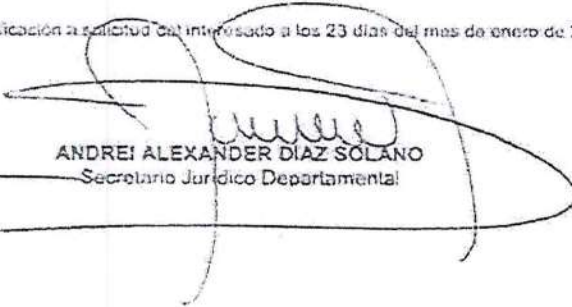
CERTIFICA



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
CEDELA O NIT	1.125.474.069
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION 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 ELABORACION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS O SIN ELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2- APOYAR LA ELABORACION DE ACTAS DE APROBACION DE POLIZAS DE GARANTIAS UNICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA GOBERNACION. 3- PROYECTAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER EXPEDIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL. 4- EMITIR Y REALIZAR CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN CONSULTADOS POR LA DEMAS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL. 5- REVISAR, ANALIZAR Y APOYAR EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, TUTELAS, REQUERIMIENTO Y DEMAS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES DENTRO DE LOS CUALES SE ACCION O VINCULA A LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALMENTE ESTIPULADOS Y CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA GOBERNACION DEL VAUPES. 6- APOYAR Y ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS QUE SE ADELANTEN EN CADA DESPACHO. 7- CUMPLIR EN FORMA IDONEA LA EJECUCION DEL CONTRATO. 8- LAS DEMAS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERA DE ACUERDO A SU OBJETO CONTRACTUAL. 9- ADELANTAR TODOS LOS TRAMITES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONCILIACION PREJUDICIAL Y JUDICIAL QUE ADELANTE LA ENTIDAD O QUE SE ADELANTE 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 SECRETARÍAS DEL DEPARTAMENTO. 12- LOS DEMÁS QUE TENGAN RELACION 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 EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 30.400.000
ADICIÓN EN VALOR 1	\$ 7.600.000
ADICIÓN EN VALOR 2	\$ 5.320.000
VALOR TOTAL DE EJECUCIÓN	\$ 43.320.000
SUPERVISOR	SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	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 Clane Molina, Secretaria Ejecutiva	
Revisó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Jurídico Departamental	
Aprobó	Andrei Alexander Diaz Solano- Secretario Jurídico Departamental	



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT 84500021-0

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	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	280
FECHA DE CELEBRACION	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA 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 JURIDICOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE DESTRUCCION 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 FISCALIZACION, APREHENSIONES Y DECOMISOS. 4- APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTION 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 APREHENSION 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 REALIZACION 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 MITI - Vaupés

www.vaupes.gov.co

contactenos@vaupes.gov.co

Código postal 97001

Clave



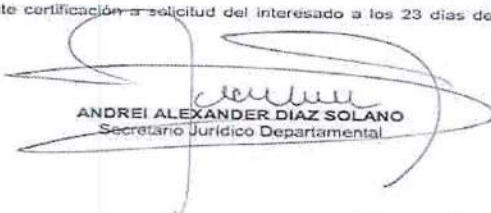
REPUBLICA DE COLOMBIA




DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT 84-5000021-0

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
Proyecto	Eivis Cecilia Olarte Molina, Secretaria Ejecutiva	
Revisó	Andrei Alexander Diaz Solano - Secretario Jurídico Departamental	
Aprobó	Andrei Alexander Diaz Solano - Secretario Jurídico Departamental	

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 año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$82.026.667,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$82.026.667,00

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	\$1.326.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITOS	\$40.000.000,00

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:

Juan David
DA Comite
C.C 1125474068

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.125.474.068

DEL CAMPO GOMEZ

APELLIDOS

JUAN DAVID

NOMBRES

Juan David del Campo

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-NOV-1993

MITU
(VAUPES)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

06-DIC-2011 MITU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANGEL SANCHEZ TORRES



P-6800100-00370673-M-1125474068-20120420

0029695923A 1

34962514

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

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Juan David Del Campo

UNIVERSIDAD

FECHA DE GRADO

COOP. DE COL BOGOTÁ

24/03/2017

CONSEJO SECCIONAL

META

CEDULA

1125474068

FECHA DE EXPEDICIÓN

19/04/2017

TARJETA N°

288476



CERTIFICADO N.º: 5075

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1125474068**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA	
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/04/2017	VIGENTE	
OBSERVACIONES			
VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	288476	19/04/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 3 días del mes de enero de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8c4481c18ecd70d4d461f0200edf7678dd130de6529c78a2c61c455eb315ec83**

Documento generado en 03/01/2026 07:56:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1125474068, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: JUAN
Segundo Nombre: DAVID
Primer Apellido: DEL CAMPO
Segundo Apellido: GOMEZ
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 1125474068
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Enero de 2026, a las 2:26:53 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 4261420 Bogotá D.C- Colombia




REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

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

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


PROFESIÓN **BACHILLER**
 FECHA DE EXP. **04 JUN 20**


 CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
 Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de 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.


9219595
0002343



Cruz Roja Colombiana

Seccional Meta

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

PROCESO: SALUD

CODIGO: FR-SD-78

VERSION: 04(01/10/2021)

PAG: 1 de 1

Licencia Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo:
Resolución Número 3929 del 2016 SDSM

27497

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Pre-Occupacional Periódico Egreso Otros

FECHA:

15 - 04 - 2025

Empresa:

Alcatraz de Vías

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

Juan David Del Campo

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

1.125.474.068

CARGO AL QUE ASPIRA O DESEMPEÑA

Profesor Farmacia

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS APORTADAS

Registrar en la casilla correspondiente las siguientes siglas: N:Normal o A:Alterado, según los resultados presentados; ó NA de NO Aporta/No Aplica

NINGUNA	N	A	NA	UROANALISIS	N	A	NA	PERFIL LIPIDICO	N	A	NA	FROTIS DE GARGANTA	N	A	NA	AUDIOMETRÍA	N	A	NA
SEROLOGIA	N	A	NA	HEMOGRAMA	N	A	NA	CREATININA	N	A	NA	PRUEBAS HEPATICAS	N	A	NA	VISIOMETRÍA	N	A	NA
ICEMIA	N	A	NA	BACILOSCOPIA	N	A	NA	KOH Uñas	N	A	NA	EKG	N	A	NA	ESPIROMETRÍA	N	A	NA
RH	N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA		N	A	NA

CONDUCTAS Y RECOMENDACIONES

Estilo de Vida Saludable		Conducta Ocupacional		Conducta Medica	
Iniciar actividad Física y Recreativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción	<input checked="" type="checkbox"/>	Remisión a EPS	<input type="checkbox"/>
Desestimulación de consumo de Alcohol	<input type="checkbox"/>	Capacitacion	<input checked="" type="checkbox"/>	Remisión a ARL	<input type="checkbox"/>
Desestimulación del Tabaquismo	<input type="checkbox"/>	Pausas Activas	<input checked="" type="checkbox"/>	Continuar Tratamiento Patología Existente	<input type="checkbox"/>
Desestimulación del Consumo de SPA	<input type="checkbox"/>	Uso de EPP	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro. ¿Cuál?	<input type="checkbox"/>
Cambios Dietarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingreso a PVE	<input type="checkbox"/>	Otro. ¿Cuál?	<input type="checkbox"/>

Programa de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular Biomecánica Visual Auditivo Psicología Biológico Otro

Observaciones:

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Examen Ocupacional	Examen Periodico	Examen de Egreso
Sin Restricciones <input checked="" type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Satisfactorio <input type="checkbox"/>
Con Restricciones <input type="checkbox"/>	Requiere Reubicacion Laboral <input type="checkbox"/>	No satisfactorio <input type="checkbox"/>
Aplazado <input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sin Restricciones para realizar Trabajo en Alturas SI NO Apto para manipulación de alimentos SI NO

Restricciones Medicas Ocupacionales:

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO

FIRMA DEL TRABAJADOR

Registro Médico N°:

José Andrés Montesdeoca
Médico Esp. Salud Ocupacional
Universidad de los Llanos
R.M. 2810 Lic. S.O. 1652

X Juan David Del Campo

Lic. Salud Ocupacional N°:

"Bajo la gravedad de juramento afirmo que toda la informacion aqui consignada es correcta y no he ocultado nada sobre mi historial de salud"

Certificación Bancaria

Domingo, 18 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado(a) con CC 1125474068, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	05700074490	2019-08-28	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

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 CC 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 AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2021
FECHA DE 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 01/01/2025 - 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 8 de Enero del 2026.

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287459520



PIB
19:51:24
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1125474068:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 sábado 03 de enero de 2026, a las 20:02:58, 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	1125474068260103200257

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

[INICIO](#)

[CONTÁCTENOS](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:57:27 PM horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1125474068**

Apellidos y Nombres: **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 - 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación

 GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 03/01/2026 08:03:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1125474068** y Nombre: **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ.**

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. **131661755** . 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 Búsqueda

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





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1125474068 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 03/01/2026 08:08 PM



Código Verificación: HJ3GXF MW2Y

Válida hasta: 04/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:15:08 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1125474068**,
Apellidos y Nombres **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE VILLAVICENCIO**, con NIT **892099324-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>