

Villavicencio, 08 de mayo de 2023

Doctor

JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS

Director Ejecutivo Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso
"ASOSUPRO"

Villavicencio

Respetado Doctor:

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Asociación.
2. La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Asociación.
3. Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Directivos; en las diferentes áreas del derecho
4. Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del director ejecutivo, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata.
5. Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte la Asociación.
6. Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección.
7. Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.
8. Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.
9. Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentados por los contratistas
10. Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la Asociación en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas, decretos, acuerdos, manual

de funciones, y reglamentos internos de la Asociación Supradepartamental de Municipios para el progreso "ASOSUPRO".

12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
14. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes de su cargo en relación de la administración.

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

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades a la asociación supradepartamental de municipios para el progreso, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: en siete (7) pagos por la suma **DE UN MILLON TRESCIENTOS MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (1.300.606,00)**, para un total del contrato de **DIEZ MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$10.058.019,00)**.

Cordial saludo,

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



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Del Campo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gomez		NOMBRES Juan David	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1125474068			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAIS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 1125474068		D.M. 13	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DÍA <input type="text" value="29"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="1993"/>	CALLE 58N - 44 81			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	VAUPÉS	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	MITÚ	TELÉFONO		EMAIL	juandelcampo28@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	BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										<input checked="" type="checkbox"/>				

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
 ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

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

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA					DIRECCIÓN CALLE 6 - 4 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA SUPERINTENDENCIA D. DE TIERRAS					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	19	Mes	12
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 SIN DATO				
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	10	Año	2021	Día	28	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ADMINISTRACION MUNICIPAL					DIRECCIÓN CARRERA 5 3 08				

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 SIN DATO					
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	08	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	29	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	02	Año	2020	Día	04	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURI NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	12	Año	2019	Día	27	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD 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
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 15 - 14 18 frente al parque principal			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	18	Mes	01	Año	2018	Día	29	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - CONTRATACION					DIRECCIÓN			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 5642007			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	06	Mes	07	Año	2017	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 15 N 14 18			

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	8

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Villavicencio 08 de mayo de 2023

Juan David Del Campo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

v/a 8-5-2023

Ciudad y fecha

[Firma]
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O DE CONTRATOS

Tipo de persona: NATURAL
Entidad: ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ
Cargo: CONTRATISTA
¿Es usted Contratista?: Sí
Tipo de publicación: INGRESO

Información de la persona natural

Primer nombre	JUAN
Segundo nombre	DAVID
Primer apellido	DEL CAMPO
Segundo apellido	GOMEZ
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	1125474068
País nacimiento	COLOMBIA
Departamento nacimiento	VAUPÉS
Municipio nacimiento	MITÚ
País domicilio	COLOMBIA
Departamento domicilio	META
Municipio domicilio	VILLAVICENCIO

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, Inciso 3, de la [Constitución Política de Colombia](#), y en lo consagrado en la [Ley 2013 de 2019](#), 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

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

Año	2022
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	COP176,778,666.00
Otros ingresos y rentas	COP15,000,000.00
Total	COP191,778,666.00

1.1.2 Las cuentas bancarias que poseo 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	COP20,800,000.00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	COP3,350,000.00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	COP0.00

1.1.3. Mis bienes patrimoniales son:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
No se encontraron datos				

1.1.4. Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITOS	COP25,000,000.00

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

1.2.1. Actualmente tengo participación en Juntas o Consejos Directivos: NO

1.2.2. Actualmente tengo participación en corporaciones, sociedades o asociaciones: NO

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO



UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Magisterio
NIT. 860.013.798-5

Miembro de la
Asociación Colombiana
de Universidades

BOG1902210000027801

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

CERTIFICA:

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

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

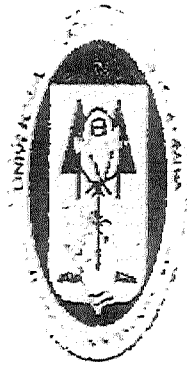
Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021). **Debídamente firmada y sellada.**

CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Página 1 de 1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Ley No. 1075 del 20 de Mayo de 1978 del Ministerio de Educación Nacional
Decreto Ley No. 201 del 7 de Mayo de 1954 de la Superintendencia Nacional de Universidades
Decreto Ley No. 1075 del 20 de Mayo de 1978 del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 de Mitú

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

ABOGADO

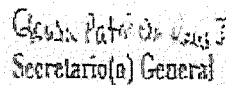
En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Villavicencio el día 24 de Marzo de 2017



Director(a) Sede



Rector(e)



Secretario(a) General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Formada judicialmente por Decreto 2417 del 24 de Diciembre de 1977 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 924 del 2 de febrero de 1978 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1216 del 31 de julio de 2007, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 1

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 24 DE MARZO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

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

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

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

Rector(a): MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de sede: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad: ADRIANA MARÍA SERRANO CADAVID

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

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

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

008685



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Integrada

José Eustasio Rivera

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

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

CONFIERE A:

Juan David Del Campo Gómez

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

El título de

Bachiller Técnico Agropecuario

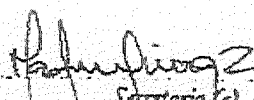
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

Educación Media Vocacional

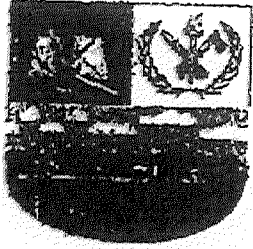
Según los planes y programas vigentes




Rector (a)


Secretario (a)

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



Acta individual de Grado Institución Educativa Integrada José Eustasio Rivera

En la Ciudad de Mitú - Vaupés, a los primeros (1) días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA JOSÉ EUSTASIO RIVERA, Institución aprobada hasta UNDÉCIMO GRADO, en el MODELO DE FORMACIÓN Modalidad Vocacional y autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VAUPÉS para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad de FORMACIÓN TÉCNICO AGROPECUARIO, según Resolución No 0740 del 15 de Noviembre de 2007.

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 procedió a otorgar el título de Bachiller Técnico Agropecuario, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

JULIAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
Identificado con el N.º de Documento de Mitú - Vaupés

Es fiel copia del Acta Original General No 74 de fecha 15 de Diciembre del año 2010, que se otorgó a los alumnos que comienzan con el apellido de Barreto Correa Deyanira, de acuerdo con el número de Matrícula de Juliano Hernández Salder.

Formada 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)

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

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

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

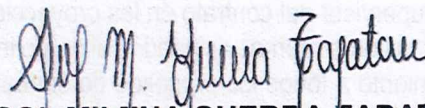
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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


SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

PO Código:
CNEA - PO - 02 - FR - 01
03 - 12 - 2020

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia <http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001 - 18/06/2017

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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normalidad 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 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.



CERTIFICACIÓN

Código: F-027

Versión: 001

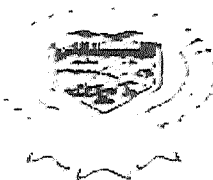

Fecha: Junio de 2017

- 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 veintitres (2023).


RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972046	TRID:	
Version: 01	Fecha: 25/Mayo/2021		


EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL



CERTIFICA:

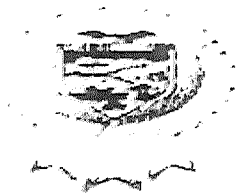
Que la persona que se identifica a continuación sostiene una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

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

Taraira – para un futuro mejor...!


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

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



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

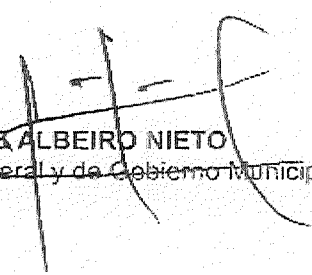


Código Postal: 972040
Versión: 01

TRD
Fecha: 25/Mayo/2021



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

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


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Taraira - para un futuro mejor...!

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

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



CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

El señor JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado con la C.C No. 1.125.474.068 expedida en MDQ, 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: PRESTACIÓN 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

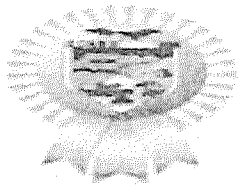
Fecha: Junio de 2017

- 5 Cumplir con el manejo de la información plasmada en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
- 6 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 ANÚRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

Dibujó: 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 Proceso 777044	TPO: 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:

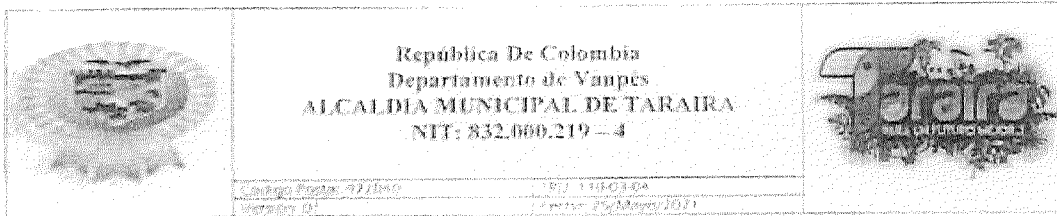
NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1 125 474 058
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	001
FECHA DE CELEBRACION	08 de enero de 2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORIA JURIDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales, en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos

Elaborado por el Secretario de Gobierno de Taraira

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



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, vía personalmente.

PLAZO TOTAL DE EJECUCION	DE	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR TOTAL DE EJECUCION	DE	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 52.000.000)
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 1455
Carrera 5 N° 3 - 08 Palacio Municipal



MUNICIPIO
DE
TARAIRA
VAUPES

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



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

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

3118091457 - 3212138576

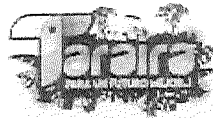


TARAIRA - VAUPES



MUNICIPIO
DE
TARAIRA

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO




Edison Castro Lopez
C.C. 4012

18) Presentar los informes de sus actividades y avances que en desarrollo del objeto contractual requiere la administración.

19) La atención de prestara via correo electrónico y/o telefónica, pero personalmente.

PLAZO TOTAL DE EJECUCION	DE CUATRO (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
VALOR TOTAL DE EJECUCION	DE OCHO (8) MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (\$ 8.170.000)
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO	06 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DE 31 DE DICIEMBRE DE 2020

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


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal

123
Municipio de Taraira - Cúcuta - Colombia
www.taraira.gov.co

☎ 11 8091457 - 3212138574
📍 Calle 1 y 2 de Taraira - Cúcuta



1010/542

Villavicencio

CAMBIA CONTIGO

OFICINA DE CONTRATACIÓN

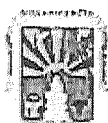
EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

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

CONTRATO N°:	1204 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROYECTO DENOMINADO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
VALOR DEL CONTRATO:	\$12.533.333
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	SEPTIEMBRE 20 DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 MESES Y 4 DIAS
FECHA DE INICIO:	SEPTIEMBRE 30 DE 2020
ALCANCE DEL CONTRATO:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Prestar el servicio de asistencia técnica en temas jurídicos a mínimo 2 (dos) unidades productivas agropecuarias; mensualmente, debidamente soportado en el Formato 1251-F-GDR-02, registro fotográfico y georreferenciación del predio visitado. Las veredas para atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural. 2-Elaborar los documentos y apoyar los procesos contractuales (etapa de planeación y demás) que requiera la Dirección de Desarrollo Rural. 3-Realizar seguimiento y actualizar si es necesario el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Desarrollo Rural. 4- Elaborar los documentos necesarios para la terminación y liquidación de los contratos y convenios de la Dirección de Desarrollo Rural.

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




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

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



IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Yo Bo	N/A	
Revisó	N/A	
Elaboró: Andrea Argumedo Martínez	Técnica Operativa	



MUNICIPIO
DE
TARAIRA

DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliocer Cabrera Lomely
200 - 0000 - 200

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 SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDELA O NIT	1 125 474 088
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	005
FECHA DE CELEBRACION	04 de febrero de 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORIA JURIDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoria Juridica 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 asesoria 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 juridicas 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 - 00 PALACIO MUNICIPAL



MUNICIPIO
DE
TARAIRA

DEPARTAMENTO DE VAUPES

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

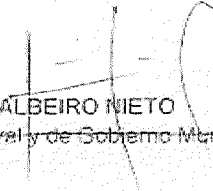


Eliocer Cabrera Lomely
2020 - 2023

- 8) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas.
- 10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
- 11) La asesoría se prestará vía correo electrónico y/o teléfono, y/o personalmente.

PLAZO TOTAL DE EJECUCION	DE	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL DE EJECUCION	DE	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$ 26.280.000)
SUPERVISOR		SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE INICIO		05 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION		04 DE AGOSTO DE 2020

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


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal



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



3116091457 - 3212138576



CARRERA 5 E 31-09 PALACIO MUNICIPAL



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

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

CERTIFICA:

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

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

Funciones del cargo.

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

Delegación Departamental del Vaupés

Calle 17 No. 17 - 17 Barrio La Esperanza PS 344230 - Ciudad Trujillo - Vaupés, Vaupés
Horario laboral de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes

www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría se garantiza”



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

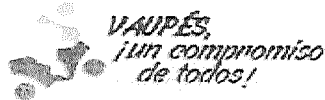
que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil

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

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

IVONNE MARCELA HERRERA DEL CAMPO

Coranda M



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



EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA A:

CONTRATISTA	JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ
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 CONTRATACION DE LA GOBERNACION 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. 8550021-0



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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

1. Apoyar en la elaboración de los diferentes contratos con formalidades propias 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.



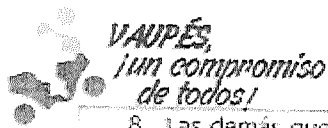
ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ PREVISTAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON AQUELLAS QUE LA LEY LE IMPONGA, POR EJEMPLO, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD DE LA PRESENTE VIGENCIA.

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
 SECRETARÍA JURÍDICA
 NIT. 84500621-0



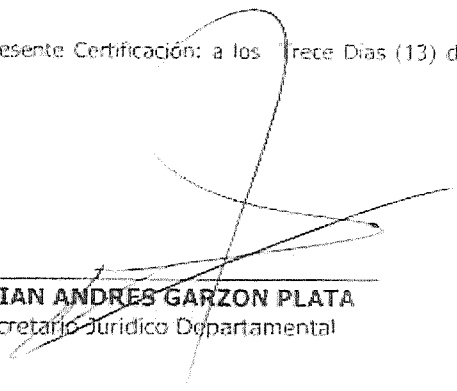
8. Las demás que el supervisor del contrato requiera de acuerdo a su objeto contractual
9. Adelantar todos los tramites concernientes a los procesos de concilian prejudicial y judicial que adelante la entidad o que se adelantes en contra de la misma.
10. Atender todos los requerimientos de los entes 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.

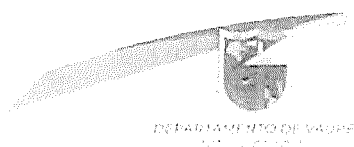
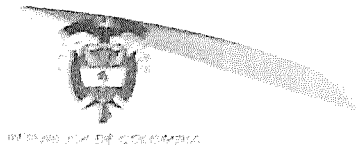
EL CONTRATISTA PUEDE HACER USO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, INFORMES Y DOCUMENTOS, Y EN GENERAL DE LOS PRODUCTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO CON ELLO NO SE AFECTE LA CONFIDENCIALIDAD DE QUE TRATA EL PRESENTE CONTRATO Y SE HAYA OBTENIDO PREVIAMENTE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

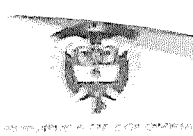
CERTIFICA

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO BOMEZ
CEDULA O I.D.T.	1 125 474 069
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nº. CONTRATO	879
FECHA DE CELEBRACION	17 DE ENERO DE 2016
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 PÓLIZAS 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 ACCIÓN 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

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

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



DEPARTAMENTO DE VAUPES

	16. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENDES DE CONTROL E INVESTIGACIÓN
	14. ABSORBER CONSULTAS E INQUIRIDES DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO
	17. LOS DEMAS QUE TENGAN RELACION CON LOS INTERESES Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO
PLAZO/PRUEBA DE EJECUCION	0210 (02) MESES
ADICION EN TIEMPO 1	DOS (2) MESES
ADICION EN TIEMPO 2	UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 20.400.000
ADICION EN VALOR 1	\$ 7.600.000
ADICION EN VALOR 2	\$ 5.300.000
VALOR TOTAL DE EJECUCION	\$ 43.300.000
SUPERVISOR	SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2019

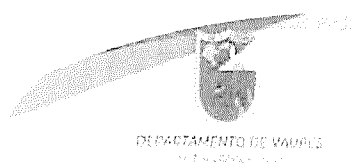
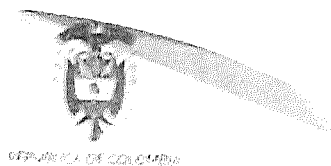
Se otorga la presente certificación a solicitud del interesado a los 23 días del mes de agosto de 2020

ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

Accion	Funcionario	Firma
Elaborado	Andrei Alexander Diaz Solano, Secretario Jurídico Departamental	
Revisado	Andrei Alexander Diaz Solano, Secretario Jurídico Departamental	
Aprobado	Andrei Alexander Diaz Solano, Secretario Jurídico Departamental	

Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 JMS - VAUPES

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE VAUPES

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA

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

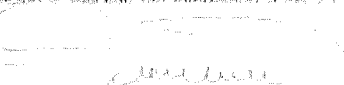
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GÓMEZ
CEDULA O NIT	1.125.474.658
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nº CONTRATO	280
FECHA DE CELEBRACION	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA DENTRO DEL GRUPO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO (ANTICONTRABANDO) EN EL DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	<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 FISCALIZACIÓN, APREHENSIONES Y DECOMISOS 4. APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO 5. IMPULSAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIONES TORNDO 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 DEMAS ACCIONES QUE EN EL MARCO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SE REQUIERA
PLAZO TOTAL DE	SEIS (6) MESES



EJERCICIO: 2017
 CAJÓN FONDO: 104
 CLASIFICACION:
 SUPERVISOR:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINACION:

N.º 23.794.000
 SECRETARÍA DE HACIENDA DE PARIKAI NTW
 06 DE JUNIO DE 2017
 36 DE PARICAIKITE 2017

Se expone los resultados de las actividades realizadas por el subcontrato a las 23.794.000, de los cuales se anexa el 2017.


ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
 Secretario Departamental

Actividad	Responsable
Supervisión	Andrei Alexander Diaz Solano, Secretario Departamental
Asesoría	Andrei Alexander Diaz Solano, Secretario Departamental



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliécer Cabrera Lomely
2020 - 2024

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.	1.125.474.066
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 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.



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



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

CERTIFICA:

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

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

Funciones del cargo:

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

Delegación Departamental del Vaupés
Calle 17 No 12 – 12 Barrios La Esperanza (81.3642301 Código Postal) 979901 - Muzo
Horario laboral de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes
www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia. Registraduría su garantía"



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



EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA A:

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

OBJETO

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

VALOR INICIAL

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

VALOR ADICION 001

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

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

VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO

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



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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
NIT PA5D00021-0

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	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 PÓLIZAS 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, REQUERIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES DENTRO DE LOS CUALES SE ACCION O VINCLUA 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

Del 10
Frente al PARQUE PRINCIPAL
Calle 15 N° 14- 18 Mitú, Vaupés

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE VAUPÉS
M.T. 842000201-0

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 RAZÓN SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	280
FECHA DE CELEBRACION	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA DENTRO DEL GRUPO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO (ANTICONTRABANDO) EN EL DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1- ASISTIR Y APOYAR AL SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL EN LOS TEMAS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCIAS DECOMISADAS. 2- APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE RENTAS EN LO RELACIONADO CON EL ASPECTO JURIDICO VIGENTE 3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE SE GENEREN EN LOS EJERCICIOS DE FISCALIZACIÓN, APREHENSIONES Y DECOMISOS. 4- APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO. 5- IMPULSAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIONES TORNO A LAS RENTAS. 6- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO OPERATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS INFORMES DE APREHENSION Y LOS DEMAS 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 DEMAS 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 Apto. Vaupés

www.vaupes.gov.co

contactenos@vaupes.gov.co (Código postal 9700)

QUIZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
OFICINA DE CIUDADANIA

IDENTIFICACION: 1.125.474.068
NOMBRE: DEL CAMPO GOMEZ
NOMBRE: JUAN DAVID



[Handwritten signature]
Firma del titular del documento



FECHA DE VIGENCIA: 29-NOV-1993

NITU (VALDES)
LUGAR DE RESIDENCIA
1.61 O+ M

04.010.0811 NITU
SECRETARIA NACIONAL DE CIUDADANIA
CAROLINA RIVERA ARBOLEDA



INFORMACION DEL DOCUMENTO: 1.125.474.068 04.010.0811 NITU

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14705635977



(415)7707212489984(8020) 0000014705635977

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 2 5 4 7 4 0 6 8

6. DV

9

12. Dirección seccional

Delegada de Impuestos y Aduanas de Mitú

14. Buzón electrónico

4 5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía 1 3

26. Número de Identificación

1 1 2 5 4 7 4 0 6 8

27. Fecha expedición

2 0 1 1, 1 2, 0 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Vaupés

9 7

30. Ciudad/Municipio

Mitú

0 0 1

31. Primer apellido

DEL CAMPO

32. Segundo apellido

GOMEZ

33. Primer nombre

JUAN

34. Otros nombres

DAVID

5. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Vaupés

9 7

40. Ciudad/Municipio

Mitú

0 0 1

41. Dirección principal

AV 15 10 08

42. Correo electrónico

juandelcampo28@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 4 2 7 0 7 5 2 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha


2020 - 08 - 24 / 15 : 21: 03

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID


985. Cargo CONTRIBUYENTE


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tercer Regimiento Segunda Clase

NÚMERO 1125474068
APELLIDOS Y NOMBRES DEL CAMPO GOMEZ
JUAN DAVID

PLAZA	V. URSI	2. URSI
31 - 000	7 - 000	21 - 000

PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE COM. 14 JUN 1970
COTE DE REGISTRO




FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
REGISTRO DE COMANDO

1. Este es un formulario que se utiliza para registrar los datos de los miembros del personal.

- Debe ser completado por el personal que se registra.
- Debe ser completado por el personal que se registra.
- Debe ser completado por el personal que se registra.
- Debe ser completado por el personal que se registra.

2. Este formulario debe ser completado por el personal que se registra.

00195595
 17 JUL 1970





CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1125474068
NOMBRES Y APELLIDOS	Del Campo Gomez, Juan David
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente Con Contrato
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/07/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Del Campo Gomez, Juan David, a los 05 días del mes de febrero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación



**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 11 de Mayo del 2023.

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.

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3239621

CERTIFICA :

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

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS OCHO (8) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**



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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1202851

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

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

VIGENCIA

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

Se expide la presente certificación, a los 8 días del mes de mayo de 2023.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS

Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.

3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



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

UNIVERSIDAD:
COOP. DE COL BTA

CEBULA:
1125474068

FECHA DE GRADO:
24/03/2017

FECHA DE EXPEDICION:
19/04/2017

CONSEJO SECCIONAL:
BOGOTA

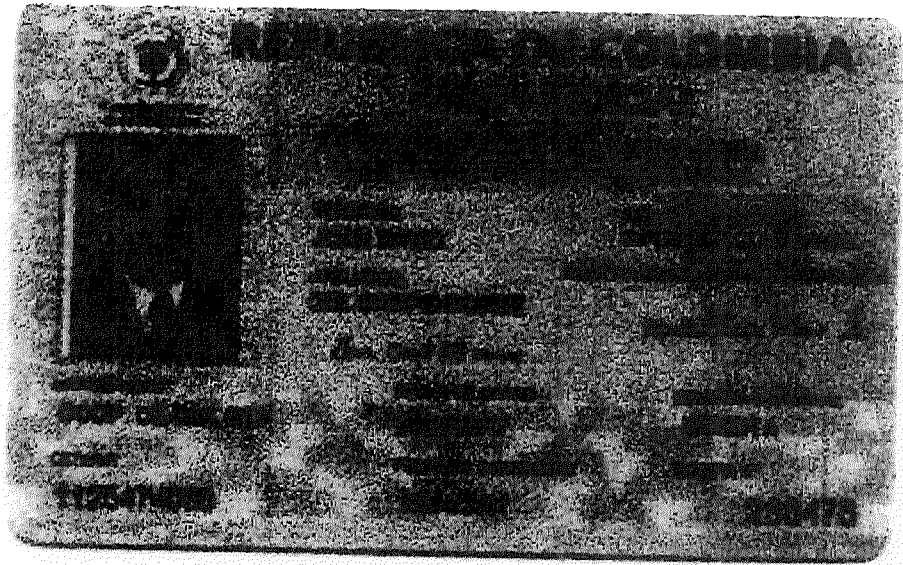
TARJETA N°:
288476

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

Martha Lucia Olano de Noguera

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFIRMIACION CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1974
Y EL ACUERDO 180 DE 1998.**

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 222651472



WEB
19:29:01
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de mayo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 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 deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

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

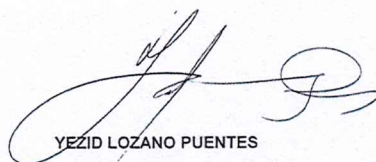
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de mayo de 2023, a las 19:31:02, 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	1125474068230508193101

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:30:02 PM horas del 08/05/2023, 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)



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, 08/05/2023 07:31:51 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. **60038179** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir



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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



IPS SAN FERNANDO SAS
900.476.095

LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO No.2469 DE 2014

COD F-EO-01-FI
VERSION 3
FECHA 19-AGT-20

Pág. 1 de 1

CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: D. NOTARIADO Y REGISTRO
Ciudad: PUERTO LOPEZ-META
SECTOR: ENTIDAD ESTATAL

Entidad en Misión: D. NOTARIADO Y REGISTRO



FECHA: 15/02/2022

HORA: 13:02

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres JUAN DAVID
CC: 1.125.474.068 Genero: Masc
Direccion: CALLE 58 NO 44 81 PORFIA
Eps: E.P.S. SANTITAS S.A.

Apellidos: DEL CAMPO GOMEZ Nro Hijos: 00 Edad: 40:28
CARGO: ABOGADO F.nacimiento: 29/11/1993
Estrato: 0 Telefono: 3142707024 ARL:
RH: O+ AFP: PORVENIR

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL -REHUBA Examen Medico

PRE INGRESO PERIODICO EGRESO REUBICACION VALORACION MEDICA CAMBIO DE CARGO
BRIGADISTA POST INCAPACIDAD PRE VACACIONAL POST VACACIONAL REINTEGRO LABORAL OTRO

EXAMENES REALIZADOS (MARQUE CON UNA X)

Examen Medico Ocupacional NI
Alturas NO Optometria NO Audiometria NO Espirometria NO Osteometria SI Cardiovascular NO
Alcohol en saliva NO Laboratorios: Cuadro Hematico NO Glicemia NO Papanicolaou NO Perfil lipido NO
Otros Exámenes: 1 2 3
Manhu. en orina NO Cocaina en Orina NO Creatinina NO Psicología NO Manip. de alimentos NO

EXAMEN PERIODICO:

Continua en su Cargo: SI NO Debe Ser Reubicado SI NO
Se Envia a su EPS para Su Valoracion: SI NO Se Envia a su ARP para seguimiento de Caso SI NO

EXAMEN DE RETIRO:

Enfermedad Común: SI NO
Ingreso al P.V.E: SI X NO
Estudio de E.P. SI NO
Cual: CARDIOVASCULAR
Estudio de A.T.E.P. SI NO

EXAMEN REINTEGRO:

EXAMEN PRE-INGRESO:

PRESENTA CONDICIONES DE SALUD QUE NO DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL

EXAMEN PERIODICO:

EXAMEN EGRESO:

SE AUTORIZA AL TRABAJADOR PARA:

APTO PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS SI NO NO APLICA
APTO PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS SI NO NO APLICA
APTO PARA LABORAR EN ALTURAS SI NO NO APLICA
APTO PARA CONDUCIR SI NO NO APLICA

NOTA: para trabajar en alturas es necesario previa verificación de certificación en alturas RESOLUCION 1409 DE 2012

TIPO DE RESTRICCIONES

Tipo de restricción	Condiciones, factores, funciones, o agentes de riesgo asociados	Temporal	Permanente

RECOMENDACIONES

1. Uso de EPP	2. Cambios estilo de vida	3. Capacitación
uso bota puntera de acero <input checked="" type="checkbox"/> Y	Gimnasia laboral <input checked="" type="checkbox"/> X	Capacitar Trabajos en alturas y/o espacios confinados <input type="checkbox"/>
uso zapato de goma <input type="checkbox"/>	Higiene postural <input checked="" type="checkbox"/> X	Inducción puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Y
uso camisa manga larga <input checked="" type="checkbox"/> X	Dieta sin grass <input type="checkbox"/> Dieta sin azucar <input type="checkbox"/>	Pausas activas c/2h <input checked="" type="checkbox"/> Y
uso de casco / conifa <input checked="" type="checkbox"/> Y	Bajar de peso <input checked="" type="checkbox"/> X	Adecuada manipulación de cargas hasta 5-10-15-20 KL <input checked="" type="checkbox"/> X
Proteccion auditiva doble <input checked="" type="checkbox"/> X	Suprimir cigarrillo <input type="checkbox"/>	S.S RX Torax <input type="checkbox"/>
Proteccion solar FP 100 <input checked="" type="checkbox"/> X	Reducir consumo de alcohol <input type="checkbox"/>	S.S RX C.L.S. <input type="checkbox"/>
Uso gafas de proteccion <input checked="" type="checkbox"/> X	uso medias anti varices <input type="checkbox"/>	EMG-VIAC MMA ES <input type="checkbox"/>
Uso proteccion respiratoria <input checked="" type="checkbox"/> X	Control TA <input type="checkbox"/>	
Utilizar Ayudas Ergonomicas <input checked="" type="checkbox"/> X	Control periodico Ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> X	
EXAMEN OCUPACIONAL SIN PARACLIICOS	BAJAR DE PESO	

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR: Autorizo al (a) doctor(a) abajo mencionado(s), a realizar en mí el examen medico y/o paraclico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (os) doctor(a) (os) examinador(es) me ha explicado la naturaleza y proposito del examen medico y/o paraclico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el proposito, los beneficios, la interpretacion, los beneficios y riesgos del examen medico y/o paraclico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoria brindada antes de la respectiva toma de pruebas. Entiendo que la realizacion de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tengo la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realice el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomara Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(s) examen(es) son veridicas. Autorizo a Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS para que suministre a las personas o entidades competentes en la legislación vigente, la informacion registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de IPS SAN FERNANDO SAS y para las situaciones finalmente manifiesto que he leído y comprendo perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

MEDICINA ORIGINADOR FERNANDO
FIRMA DEL MEDICO
REGISTRO EST. 3643

TRABAJADOR DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID
C.C. 1.125.474.068
Hora de Entregah2.m2