

Villavicencio, 17 de Enero de 2022

Doctor

JUAN ANDRES GOMEZ LOPEZ

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Alcaldía de Villavicencio – Meta

ASUNTO: PROPUESTA ECONOMICA

Con el fin de acompañar su gestión contractual y administrativa pongo a su disposición mi oferta de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO”**, la cual planteo en los siguientes términos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y/o realizar, un diagnóstico mensual de los procesos disciplinarios asignados por reparto, con el fin de establecer la vigencia de los términos de prescripción y caducidad de la acción disciplinaria de los procesos asignados a su cargo; diagnóstico que deberá ser enviado al jefe de oficina para la presentación de cada informe de ejecución contractual.
2. Proyectar dentro del término conferido y/o legalmente establecido la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica, de las PQRS (Peticiones, quejas y reclamos), requerimientos y solicitudes asignados y de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales o de naturaleza constitucional que se promuevan o vinculen a la oficina de control interno disciplinario.
3. Plantear, revisar y/o evaluar la producción jurídica de proyectos de providencias en asuntos que revistan mayor complejidad o de especial connotación y lo que se concrete mensualmente en la proyección e impulso de al menos (ocho) 08 productos que pueden ser de los diferentes autos de Indagación preliminar y/o apertura de investigación y/o decisión inhibitoria y/o o pliegos de cargos y/o decisiones de archivo y/o fallos de primera instancia y/o decisiones que declaren la prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria y/o autos que resuelvan nulidades por solicitud de parte o de oficio, o que resuelven pruebas y/o nulidades en descargos o recursos.
4. Recepcionar quejas y apoyar integralmente las diligencias disciplinarias de conformidad con los términos que se determine, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas dentro de las distintas actuaciones disciplinarias; preparar y acompañar el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal o escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Conceptuar y/o elaborar informes en materia disciplinaria por directrices del jefe de la oficina de acuerdo con las políticas institucionales, los manuales y reglamentos internos y el ordenamiento jurídico vigente, así como brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.

Recibido
17-01-2022
3:00 PM
Oficina de Control Interno Disciplinario

6. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de gestión de los procesos a su cargo de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de sus actividades y/o tareas específicas asignadas sean requeridos.

7. Participar en las reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por el Jefe de la Oficina, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.

8. Apoyar integralmente en el diseño y ejecución de las diferentes estrategias de carácter preventivo a la incursión de faltas disciplinarias, así como en su implementación orientando, asistiendo técnicamente y apoyando a través de capacitaciones dirigidas a los funcionarios; contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario; líderes cívicos y sociales, presidentes de junta de acción comunal; y veedores ciudadanos; en la aplicación del régimen disciplinario, así como a aquellos que tengan un vínculo legal con la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.

9. Revisar mensualmente un número no inferior a veinte (20) expedientes; asignados por reparto a efectos de establecer y/o procurar la vigencia de los términos y/o la procedencia de su prórroga, el recaudo probatorio y/o la necesidad y pertinencia en la obtención o práctica de una o más pruebas, el trámite de los memoriales y comunicaciones recibidos y agregados o incorporados al expediente, la actuación procesal y/o decisión subsiguiente (De sustanciación o de fondo); entregando al Jefe de Oficina un informe ejecutivo mensual donde se evidencien el estado actual en que se encuentren los procesos a su cargo.

10. Brindar apoyo en la revisión, protección, producción y contestación de las peticiones asignadas y realizadas en el aplicativo de control documental (Control Doc), o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación internos y apoyar con la implementación, mantenimiento y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.

11. Apoyar en la proyección y revisión integral de los diferentes autos de sustanciación y de fondo que sean elaborados por los diferentes profesionales asignados a la oficina de control interno disciplinario.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina en cumplimiento del objeto contractual para el cual presta sus servicios.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Control Interno Disciplinario – Alcaldía Municipal de Villavicencio.

DURACIÓN: SEIS (06) MESES

FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato en SEIS (06) mensualidades vencidas por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000)**, previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social (planilla y recibo de pago) correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta de terminación.

DATOS BASICOS:

NOMBRE Y APELLIDO: DAVID RICARDO VERA GARZÓN

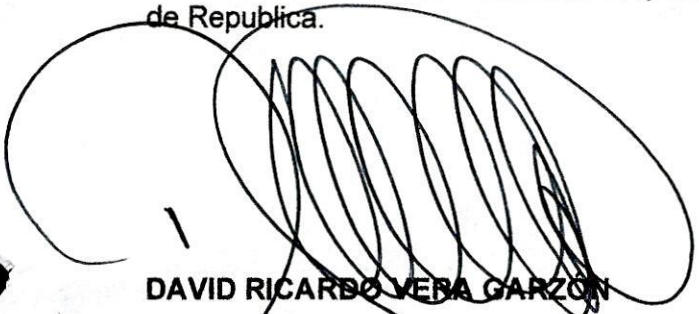
C.C: 1.121.818.841 de Villavicencio

DIRECCION DE RESIDENCIA: CLL 4B No. 34 C 66 BRR ROSA BLANCA ORIENTAL

NUMERO DE CELULAR: 3115053924

ASI MISMO DECLARO:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
2. Que utilizare todos mis conocimientos en el apoyo del Municipio y ejerceré todas las actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
3. Que guardare la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que me sean entregados o que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
4. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni el contrato probable que de ella se derive.
5. Que conozco la información general y demás documentos y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que he estudiado cuidadosamente los documentos necesarios para la elaboración del contrato y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia errónea interpretación de los mismos.
7. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
8. Que no he sido sancionado mediante Acto Administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial en ninguna época.
9. Que no he sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de Republica.



DAVID RICARDO VERA GARZÓN

C.C: 1.121.818.841 de Villavicencio

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Villavicencio, Meta

En la ciudad de Villavicencio - Meta, a los 5 días del mes de Diciembre del año 2002 se reunió con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de 4to grado, los señores Rector y Secretario Académico en la Decretoria del

INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Indicando al señor Rector, Rector Académico, con reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación del Estado en el sentido de: Decretorio Rector Académico y Rector Académico por la persona de quien resulta el No. 100/10 y en el sentido de la Ley de la Ley para la juración de la Ley, según lo establecido en la Ley 100/10 en el artículo 100/10. En consecuencia la presente Ley y los señores de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de 4to grado de la Educación se promueve a cargo el título de

BACHILLER ACADÉMICO

El graduado (a) cuyo nombre y datos y número del documento de identificación se relaciona a continuación:

Vera Garzón David Ricardo

C.I. No. 860316-34649 de Villavicencio

En fin según Llamada del Rector General No. 11 de fecha 5 de Diciembre de 2002 que consta de CINCUENTA Y CINCO (15) alumnos, que cursaron con el nombre de VERONICA GONZALEZ DE LA CRUZ y se dieron con el nombre de VERONICA GONZALEZ DE LA CRUZ.

Firmado y sellado por Rector Académico DELIO CORTEZAS (Rector) y ROSA ELIA DE CORTEZAS (Secretaria), en Villavicencio - Meta, a los 5 días del mes de Diciembre de 2002

VERONICA GONZALEZ DE LA CRUZ
C.I. 860316-34649

Secretaria
ROSA ELIA DE CORTEZAS
C.I. 860316-34649



**UNIVERSIDAD COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 03

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA DE DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 181843400005000101100

FECHA: 3 DE ABRIL DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - VILLAVICENCIO

En atención a que DAVID RICARDO VERA GARZON

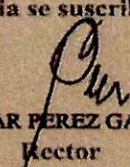
con cédula de ciudadanía No. 1,121,818,841 de VILLAVICENCIO

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de ABOGADO

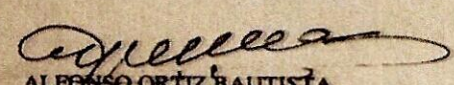
Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

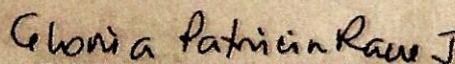
No. 03 en sesión del día 11 de MARZO de 2009

Para constancia se suscribe por:


CESAR PEREZ GARCIA
Rector


FLOR STELLA ZUNIGA LOPEZ
Decano de la Facultad


ALFONSO ORTIZ BAUTISTA
Director Seccional


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

24
12 23

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

David Ricardo Vera Garzón

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.121.818.841 DE VILLAVICENCIO

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Villavicencio, el día 3 de abril de 2009

Guillermo
Rector

[Signature]
Decano de Facultad

[Signature]
Director Seccional

Colina Patricia Rano J
Secretaría General

[Signature]
Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 7

del libro de Registros y Diplomas No. 5

Relembado en Villavicencio el 3 de abril de 2009



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
FACULTAD DE POSGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA
RES. 6855 DEL 10-OCT-2008 REGISTRO CALIFICADO MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO PDA-2010037

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

David Ricardo Vera Garzón

C. C. No. 1.121.818.841

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2010 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Especialista en Derecho Administrativo

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 3.378 - FOLIO 090 - LIBRO 4.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA
Decana

Original Firmado

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Secretario General (E)

Es fiel copia tomada de su original el 30 de septiembre de 2010

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Secretario General (E)





La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

David Ricardo Vera Garzón

c.c. N° 1.521.818.841

ha terminado los estudios de postgrado y cumplido
los demás requisitos académicos exigidos por la ley y
los estatutos universitarios, le confiere el título de:

Especialista en Derecho Administrativo

Aprobado por el Consejo Académico de la universidad,
según acuerdo N° 6855 de Octubre 10 de 2008 y por el
Ministerio de Educación Nacional.

En testimonio le expide el presente Diploma firmado
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en
Bogotá, D.C. el 30 de Septiembre del año 2010.

Wanda Vergara
Rectora
La Rectoría Académica

Alfonso Páez
El Decano

Carlos A. Páez
El Secretario General



Registro N° 3378

Anotada en el Folio N° 090 del libro N° 4 de Postgrados
Bogotá, D.C., a 30 de Septiembre de 2010



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO N° 1094 DE 2021 – PROCESO CD-1064-2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO N°. 1094 DE 2021.

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

CONTRATISTA: DAVID RICARDO VERA GARZÓN, identificado con C.C No. 1.121.818.841 de Villavicencio.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 31.500.000 MCTE.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 31.500.000 MCTE.

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: (NO HUBO)

VALOR EJECUTADO: \$ 31.500.000 MCTE.

VALOR NO EJECUTADO: N/A.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO: SIETE (07) MESES.

FECHA DE INICIO: 18 DE MAYO DE 2021.

PRORROGA: (NO HUBO)

CESION: (NO HUBO)

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2021.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 17 DIC 2021, en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO, en su condición actual de Jefe de la Oficina de Contratación (E) del Municipio de Villavicencio, PAOLA ANDREA UMAÑA LEAL, designada como Supervisora del contrato desde el 05/11/2021 y DAVID RICARDO VERA GARZÓN, como contratista; con el propósito de dar por terminado por mutuo acuerdo el contrato N° 1094 de 2021, de acuerdo con las siguientes



Proceso Gestión a la Contratación

**ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)**

clausulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebró el día TRECE (13) del mes de mayo de 2021 con el señor **DAVID RICARDO VERA GARZÓN** el contrato de prestación de servicios profesionales N° 1094 de 2021 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"**.

SEGUNDA. Que la doctora **PAOLA ANDREA UMAÑA LEAL** esta designada desde el 05/11/2021 como Supervisora del contrato y por lo tanto certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: Que la supervisora del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el 18 de mayo de 2021 y el 17 de diciembre de 2021; el contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que, en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre el 18 de noviembre al 17 de diciembre de 2021, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

CLAUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar integralmente a la oficina de control interno disciplinario, coordinando el área administrativa de secretaría especialmente en asuntos de orden administrativo como oficios, notas internas y documentos que se deriven de las decisiones de trámite e interlocutorias de los expedientes disciplinarios; y/o en la formulación de proyectos de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos y/o en la implementación de acciones; y proyectar dentro del término conferido y/o legalmente establecido la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica, de las PQRS (Peticiones, quejas y reclamos), requerimientos y solicitudes asignados y de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales o de naturaleza constitucional que se promuevan o vinculen a la oficina de control interno disciplinario que tengan

En el presente periodo contractual, el contratista dió respuesta a las siguientes PQRS y proyectó oficios, comunicaciones, notas internas y documentos de las siguientes decisiones:

- Elaboró Oficio informando el aplazamiento de la realización de la audiencia verbal en el proceso disciplinario 2193-2016.
- Elaboró Oficio informando la práctica de pruebas en etapa procesal de descargos en el proceso disciplinario 2680-2019.



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

relación con el objeto contractual, conforme a los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboró nota interna solicitando al Secretario de Desarrollo Institucional de la Alcaldía una relación total de los funcionarios que hacen parte de la Administración Central del Municipio.
2. Plantear la producción jurídica de proyectos y anteproyectos de providencias en asuntos que revistan mayor complejidad o requieran conocimientos especializados o de especial connotación; y revisar integralmente, evaluar y realizar proyectos y anteproyectos de los diferentes Actos que le sean asignados por el Jefe la Oficina para que como resultado de ello se concrete mensualmente la proyección de los diferentes autos de Indagación preliminar, apertura de investigación o decisión inhibitoria, pliegos de cargos (mínimo 2 al mes), decisiones de archivo (mínimo 2 al mes, si lo hay), fallos de primera instancia (uno mínimo por mes, si lo hay), decisiones que declaren la prescripción, caducidad de la acción disciplinaria y autos que resuelvan nulidades por solicitud de parte o de oficio, o que resuelven pruebas y nulidades en descargos o recursos, lo anterior para el cumplimiento de las metas que sean fijadas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario y de conformidad con el reparto de expedientes a impulsar y aquellos que le sean asignados por el Jefe del área.	<p>En el presente periodo contractual, proyectó las siguientes providencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auto que decreta practica de pruebas en etapa procesal de descargos del proceso 2680-2019.• Auto de apertura de indagación preliminar del proceso 3221-2021.• Auto archivo de investigación disciplinaria del proceso 2378-2017.• Auto archivo de indagación preliminar del proceso 2588-2019.• Auto archivo de investigación disciplinaria del proceso 2915-2020.• Auto apertura de investigación disciplinaria del proceso 2976-2020.• Auto apertura de investigación disciplinaria del proceso 2438-2017.• Auto apertura de investigación disciplinaria del proceso 2477-2018.• Auto apertura de investigación disciplinaria del proceso 2532-2018.• Auto apertura de investigación disciplinaria del proceso 2553-2019.
3. Recepcionar quejas y apoyar integralmente en las diligencias disciplinarias de conformidad con los términos que se determine, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas dentro de las distintas actuaciones disciplinarias; preparar y acompañar el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal o escrito y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	<p>En el presente periodo contractual, recepcionó y apoyó en la toma de las siguientes diligencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de cuestionario para la realización de la ampliación y ratificación de queja del señor CHRISTIAN CAMILO GARCIA ORTIZ en el proceso disciplinario 3200-2021.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia de la oficina de control interno disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales, los manuales y reglamentos internos y el ordenamiento jurídico; elaborar los informes de jurisprudencia, legislación y demás sobre los temas debatidos de procesos que se encuentren pendientes por ingresar o al despacho; y	<p>El contratista realizó el respectivo soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos a cargo de la oficina. Igualmente, la búsqueda de jurisprudencia que sirvió como soporte de las decisiones que se toman, con el fin de dar impulso procesal y/o trámite</p>



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.	<p>o en su defecto proceder con el auto de archivo a los que haya lugar en los expedientes que reposan en la oficina de control interno disciplinario. alguna de la jurisprudencia utilizada por el contratista para la proyección de las providencias fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional SU 418 de 2019.• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional T-733 de 2009.• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-028 de 2006.• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-329 de 2003.• Fallo Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública de la Procuraduría General de la Nación dentro del radicado N. 095- 2099/2006.• Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 36350 del 9 de mayo de 2011.• Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 341 del 2018.
5. Preparar, realizar y presentar informes de gestión de los procesos a su cargo una vez por semana de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de sus actividades y/o tareas específicas asignadas sean requeridos.	<p>En el presente periodo contractual, el contratista realizó seguimiento a los procesos disciplinarios asignados en el reparto. Envío por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario la revisión de los procesos disciplinarios.</p> <p>(En el CD anexo se adjunta pantallazo de los correos electrónicos enviados al jefe de la OCID).</p>
6. Apoyar en preparación, realización y presentación de informes de gestión e impulso de los procesos a cargo de la Oficina, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de las actividades de la oficina se requieran.	<p>En el presente periodo contractual, el contratista realizó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizó informe para el jefe de la OCID; el cual versa sobre el diagnóstico de los procesos disciplinarios asignados por reparto, con el fin de verificar términos de prescripción y caducidad de la acción



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

	disciplinaria en cada uno de los procesos.
7. Participar en las reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por el Jefe de la Oficina, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.	<p>En el presente periodo contractual, el contratista participó en las siguientes reuniones y/o comités convocados por el Jefe de la Oficina:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 22 de noviembre de 2021, el contratista participó en la reunión al interior de la oficina de control interno disciplinario, respecto al comité técnico semanal con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante la semana.• El 30 de noviembre de 2021, el contratista participó en la reunión al interior de la oficina de control interno disciplinario, respecto al comité técnico semanal con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante la semana.• El 2 de diciembre de 2021, el contratista participó en la reunión al interior de la oficina de control interno disciplinario, en la socialización del tema: "Sensibilización sobre el consumo de sustancias psicoactivas – SPA".• El 6 de diciembre de 2021, el contratista participó en la reunión al interior de la oficina de control interno disciplinario, en la socialización del tema: "Proceso contravencional por infracciones al Código Nacional de Tránsito y Transporte previsto en la Ley 769 de 2002". <p>(Anexo listado de asistencia y registro fotográfico)</p>
8. Apoyar integralmente en el diseño y ejecución de las diferentes estrategias de carácter preventivo a la incursión de faltas disciplinarias, así como en su implementación; y orientar, asistir técnicamente y apoyar en la capacitaciones dadas a los funcionarios y demás contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la aplicación del régimen disciplinario, así como a aquellos que tengan un vínculo legal con	<p>En el presente periodo contractual, el contratista participó y dictó la siguiente capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 19 de noviembre de 2021, el contratista dictó la capacitación realizada al interior de la oficina de control interno disciplinario sobre el



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

<p>la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.</p>	<p>tema: "Proceso Disciplinario – Ley 734 de 2002 – CDU", dirigida a los funcionarios y demás contratistas de la OCID.</p> <ul style="list-style-type: none">• El 25 de noviembre de 2021, el contratista dictó la capacitación realizada en el auditorio de la secretaría de movilidad municipal sobre el tema: "Sensibilización del régimen disciplinario de los servidores públicos – Ley 734 de 2002 – CDU", dirigida a los funcionarios de esa dependencia de la administración municipal.• El 9 de diciembre de 2021, el contratista dictó la capacitación realizada en el auditorio rosita hoyos de la Alcaldía sobre el tema: "Prevención de faltas disciplinarias, Régimen de transición al nuevo Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019 y Prevención de conductas constitutivas de acoso laboral previstas en la Ley 1010 de 2006", dirigida a todos los funcionarios de la administración municipal de Villavicencio. <p>(Anexo listado de asistencia y registro fotográfico).</p>
<p>9. Revisar semanalmente un número no inferior a cinco (05) expedientes, a efectos de establecer y/o procurar la vigencia de los términos y/o la procedencia de su prórroga, el recaudo probatorio y/o la necesidad y pertinencia en la obtención o práctica de una o más pruebas, el trámite de los memoriales y comunicaciones recibidos y agregados o incorporados al expediente, la actuación procesal y/o decisión subsiguiente (De sustanciación o de fondo) y en todo caso el impulso procesal de todas las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación del principio de celeridad, oportunidad y la exigencia de oficiosidad y preferencia. Esta actividad deberá ser reportada semanalmente al supervisor del contrato y/o Jefe de la Oficina.</p>	<p>De la revisión realizada, de acuerdo al reporte enviado al Jefe de la OCID vía correo electrónico; en el presente periodo contractual, el contratista revisó los siguientes expedientes:</p> <p>2081-2015; 2193-2016; 2320-2017; 2046-2015; 2156-2015; 2276-2016; 2369-2017; 2623-2019; 2769-2019; 2290-2016; 2331-2017; 2231-2016; 2281-2016; 2196-2016; 2226-2016; 1961-2015; 2101-2015; 2680-2019; 2319-2017; 2325-2017; 2378-2017; 2588-2019; 2915-2020; 3221-2021.</p> <p>(Anexo pantallazo de los correos enviados al Jefe de la OCID).</p>



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

10. Revisar y registrar oportunamente la gestión asignada y realizada en el aplicativo de control documental, Control Doc., o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación internos y apoyar con la implementación, mantenimiento y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Durante el periodo contractual del 18 de noviembre de 2021 al 17 de diciembre de 2021, al contratista no se le asignó el usuario y/o contraseña del aplicativo Control Doc, y el registro de la entrega de requerimientos se realizó por medio de los libros radicadores que hacen parte de la OCID, donde se registran las entregas de los autos y providencias de los procesos disciplinarios.
---	--

CUARTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO

- CONCEPTO	VALOR	AMORTIZACIÓN	FECHA	%
ANTICIPO	0			
PRIMER PAGO	\$4.500.000		18/05/2021 al 17/06/2021	14.29%
SEGUNDO PAGO	\$4.500.000		18/06/2021 al 17/07/2021	14.29%
TERCER PAGO	\$4.500.000		18/07/2021 al 17/08/2021	14.29%
CUARTO PAGO	\$4.500.000		18/08/2021 al 17/09/2021	14.29%
QUINTO PAGO	\$4.500.000		18/09/2021 al 17/10/2021	14.29%
SEXTO PAGO	\$4.500.000		18/10/2021 al 17/11/2021	14.29%
SEPTIMO PAGO - AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$4.500.000		18/11/2021 al 17/12/2021	14.26%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0		0	0%



Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión a la Contratación
ACTA DE TERMINACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$31.500.000	18/05/2021 al 17/12/2021	100%
-----------------------------	--------------	-----------------------------	------

QUINTA: De existir saldo a favor del Municipio, la secretaría de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. – **(NO APLICA)**

En relación al presente documento, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto no existe desequilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEXTA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales **CONTRATO N° 1094 DE 2021 – PROCESO CD-1064-2021** cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO”.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 17 DIC 2021.


DAVID RICARDO VERA GARZÓN
Contratista


PAOLA ANDREA UMAÑA LEAL
Supervisora


IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

Proyectó: Paola Andrea Umaña Leal

JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el Doctor **DAVID RICARDO VERA GARZON**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.818.841 expedida en Villavicencio, laboró en esta entidad en el periodo comprendido entre el 01 marzo 2012 al 30 julio de 2020, revisada la historia laboral, ha desempeñado los empleos y funciones en los periodos que a continuación se relacionan, en orden cronológico comenzando por el primer cargo desempeñado:

Denominación del Empleo: PERSONERO DELEGADO, Nivel Directivo, Código 040, grado 01, dependencia: Personería Delegada Para La Vigilancia Administrativa.

Mediante resolución de Nombramiento No. 035 de marzo 06 de 2012, Acta de Posesión No. 003 del 2012.

tiempo laborado desde el día ocho (08) de marzo, de 2012, hasta el día seis (06) de agosto de 2012.

FUNCIONES VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el municipio.
2. Ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.
3. Adelantar las investigaciones, acogiéndose a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y por la Procuraduría General de la Nación.
4. Exigir a los servidores públicos del municipio, el cumplimiento con celeridad, imparcialidad, eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones.
5. Vigilar la correcta aplicación del Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993) y promover las acciones pertinentes tendientes a la aplicación de las sanciones pecuniarias para aquellos que transgredan esta normatividad.
6. Practicar visitas periódicas a las dependencias sobre las cuales deba ejercer vigilancia y las especiales que por inconsistencias encontradas se requiera para el seguimiento correspondiente.
7. Iniciar e instruir de oficio las investigaciones disciplinarias correspondientes, cuando los hechos conocidos constituyan faltas contra la administración pública.
8. Vigilar la correcta distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos Corrientes a la Nación al municipio, regalías, situado fiscal, cofinanciación y a la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales, e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

9. Velar por el correcto funcionamiento y la pulcritud de la participación ciudadana en el control; promover la creación y funcionamiento de veedurías en el área de su competencia.
10. Sustanciar y proyectar la formulación de cargos, sanción o archivo definitivo y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios ante el Personero Municipal.
11. Iniciar oficiosamente el proceso disciplinario contra el servidor público que obstaculice la labor de la vigilancia administrativa.
12. Sustanciar y Proyectar para conocimiento del Personero Municipal, la suspensión provisional del servidor público cuando la gravedad del hecho que se investiga lo amerite.
13. Actuar con estricto cumplimiento de los términos que rigen el proceso disciplinario.
14. Instaurar las acciones y recursos judiciales que sean de su competencia, en los casos que exista fundamento para ello.
15. Sustanciar y proyectar los argumentos fundamentos legales y fácticos frente a las tutelas, recusaciones, que eleven contra la Personería por el trámite de los procesos disciplinarios.
16. Adelantar el trámite de las comisiones disciplinarias de los servidores públicos de los órdenes nacional y departamental que sean delegadas por el Procurador general de la Nación, previa subcomisión del Personero Municipal.
17. Conocer de los procesos, veedurías o investigaciones administrativos o disciplinarios que le comisione el Personero municipal o Jefe de Oficina Asesora.

Cargo: PERSONERO DELEGADO. Nivel Directivo, Código 040, grado 01, dependencia: Personería Delegada Para Los Derechos Humanos, mediante resolución de traslado interno No. 143 de agosto 06 de 2012.

Tiempo laborado desde el día seis (06) de agosto de 2012, hasta el día seis (06) de mayo de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES DERECHOS HUMANOS

1. Promoción y divulgación de los derechos humanos en el municipio, y de los mecanismos legales para Planear, coordinar y ejecutar acciones de su defensa y protección.
2. Actuar en calidad de Agente del Ministerio Público en la protección de los derechos humanos en el municipio, de manera especial por aquellos que hacen parte de grupos vulnerables y/o que se encuentren en estado de peligro, abandono o indefensión.
3. Recibir las quejas y reclamos interpuestos por violación de derechos y ejercer las acciones pertinentes para su establecimiento.
4. Solicitar las informaciones que sobre la materia considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a los dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción. Tomar participación activa frente a las autoridades que conforme a la ley deban realizar: Capturas, retenciones y allanamientos para que estos se ciñan a los parámetros constitucionales y legales.

5. Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionan con al **VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS**, y que hubieran sido cometidos en el respectivo municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previas en el Código de Procedimiento Penal para tales efectos.
6. Proteger los derechos de los condenados y actuar ante los jueces de ejecución de penas en materias de su competencia.
7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por autoridad competente.
8. Proyectar los informes correspondientes que en materia de derechos humanos el personero deba rendir, así como las recomendaciones o sugerencias pertinentes.
9. Atender con especial celeridad a las personas que acudan ante su despacho por causa de desplazamiento forzoso y recepcionar los correspondientes quejas que por éstas sean formuladas, con estricta sujeción a las disposiciones de la Ley 387 de 1997 y concordantes.
10. Gestionar ante las autoridades competentes la plena identificación de las personas como "N.N" fallecen en esta jurisdicción y mantener actualizado el correspondiente banco de datos.
11. Vigilar que en la jurisdicción del municipio se realicen acciones de prevención en salud (campanas de vacunación, adecuación de centros hospitalarios, fumigación de insectos, atención oportuna y eficiente en las I.P.S.; controles sobre potabilidad de aguas de consumo humano, etc.)
12. Ejercer vigilancia a centros de protección de ancianos, indigentes, menores y grupos vulnerables y presentar propuestas tendientes al mejoramiento de sus condiciones de vida.
13. Ejercer vigilancia y seguimiento a los programas de la RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, haciendo los pronunciamientos que sobre éstos considere pertinentes y presentando los informes correspondientes al personero municipal y demás autoridades que lo soliciten.
14. Mantener registros estadísticos y bases de datos; elaborar y mantener diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en el municipio.
15. Con Directriz del Personero Municipal capacitar a los docentes para el ejercicio cotidiano de los derechos humanos en los establecimientos educativos.
16. Incorporar la correspondiente información al observatorio de los desplazados y responder por el manejo del mismo.
17. Incorporar la correspondiente información al observatorio de capturas y responder por el manejo del mismo en coordinación con los personeros delegados en lo penal.

Cargo: PERSONERO DELEGADO, Nivel Directivo, Código 040, grado 01, dependencia: Personería Delegada en Vigilancia Administrativa, mediante resolución No. 089 de mayo 02 de 2013.

Tiempo laborado desde el día seis (06) de mayo de 2013, hasta el día treinta (30) de noviembre de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el municipio.
3. Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.
4. Adelantar las investigaciones, acogiéndose a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y por la Procuraduría General de la Nación.
5. Exigir a los servidores públicos del municipio, contra los cuales media queja, el cumplimiento con celeridad, imparcialidad, eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones cuando a ello haya lugar.
6. Practicar visitas a las dependencias del municipio, sobre las cuales deba ejercer vigilancia y las especiales que por inconsistencias encontradas se requiera para el seguimiento correspondiente.
7. Iniciar e instruir de oficio las investigaciones disciplinarias correspondientes, cuando los hechos conocidos constituyan faltas.
8. Sustanciar y proyectar la formulación de cargos, sanción o archivo definitivo y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios ante el Personero Municipal.
9. Iniciar oficiosamente el proceso disciplinario contra el servidor público que obstaculice la labor de la vigilancia administrativa.
10. Actuar con estricto cumplimiento de los términos que rigen el proceso disciplinario.
11. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía - URI- CII, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.
12. Realizar capacitaciones referentes al derecho disciplinario.
13. Conocer de los procesos, investigaciones administrativas o disciplinarias que le comisione el Personero Municipal, al igual que servir como garantes en las diferentes actividades que se requiera.
14. Manejar una base estadística de los procesos en curso, la cual deberá contener entre otros, número de proceso - estado actual del proceso - sujeto disciplinado - quejoso, fecha en que prescribe la acción, la fecha del auto por medio del cual se avoco conocimiento del expediente, la cual deberá ser presentada al despacho de la Oficina Jurídica de la Personería Municipal, cada trimestre.
15. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
16. Avocar conocimiento de las quejas o denuncias que sean remitidas por la Oficina Jurídica, con la mayor celeridad, proyectando el respectivo auto de comisión.

17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia

Cargo: PERSONERO AUXILIAR. Nivel Directivo. Código 017, grado 02, dependencia: Despacho Personero Municipal. Mediante resolución de Nombramiento No. 326 de diciembre 02 de 2014, Acta de Posesión No. 062 del 2014.

Tiempo laborado desde el día dos (02) de diciembre de 2014, hasta el día treinta (30) de enero de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES PERSONERO AUXILIAR:

1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Proyectar los autos o fallos a que haya lugar con ocasión de los procesos disciplinarios (Internos) en donde el Personero Municipal sea la segunda instancia dentro del trámite de los mismos.
3. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la ley o mediante delegación asignada.
4. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
5. Responder a la comunidad los derechos de petición y solicitudes de información que conciernan directamente al Personero Municipal que por designación o delegación del mismo le sean asignados.
6. Proyectar los proyectos de Acuerdo para trámite ante el Concejo Municipal, que sean iniciativa de la Personería Municipal.
7. Conformar el archivo y actualización de las normas legales y reglamentarias que sean de interés de la Personería Municipal y difundirlas.
8. Proyectar las demandas de nulidad contra los acuerdos municipales cuando se evidencie que son inconstitucionales, ilegales o inconvenientes.
9. Realizar la toma de posesión de cargo a los funcionarios entrantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, así como las reincorporaciones a que haya lugar.
10. Resolver las impugnaciones que se realicen contra los vocales elegidos por los usuarios de los Servicios Públicos.
11. Proyectar el informe de rendición anual de gestión de la Personería Municipal al Concejo de la ciudad, con el apoyo del profesional de planeación de la entidad.
12. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Personería Municipal de Villavicencio, según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes, sin perjuicio de las competencias propias de los supervisores o interventores, y el ejercicio de las funciones de delegación cuando haya lugar a ello.
13. Proyectar y garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Personería Municipal de

- Villavicencio realizadas por el encargo del almacén de la entidad, y realizar la publicación del mismo en las diferentes páginas que se establezcan conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Registrar la información correspondiente a la contratación pública de la entidad en el portal único de contratación o en el sistema que se establezca por parte de las autoridades pertinentes, dentro de los términos que establezca la ley.
 15. Diligenciar los formatos o procedimientos que se establezcan por parte de las diferentes autoridades o órganos de control correspondiente a la información de la contratación estatal, y remitirla a la Oficina Administrativa y Financiera debidamente diligenciada para su envío.
 16. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a la de su competencia.
 17. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la entidad.
 18. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, grado 03, dependencia: Vigilancia Administrativa, en calidad de provisionalidad. Mediante resolución de Nombramiento No. 051 de enero 29 de 2016, Acta de Posesión No. 011 del 2016, Resolución de nombramiento 423 15 diciembre de 201 y acta de posesión 065 de 2016, Resolución de nombramiento 220 de 14 de junio de 2017 y Acta de Posesión 029 de 2017. Tiempo laborado desde el día primero (01) de febrero de 2016 hasta once (11) de febrero de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Utilizar el Software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Sustanciar y proyectar los autos de indagación preliminar y de apertura y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios, para su revisión por parte del Personero Delegado.
3. Llevar el control de los procesos correspondientes a la delegada que sea asignado, a fin de evitar las prescripciones de las acciones disciplinarias.
4. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar dentro de los diferentes procesos y diligencias de la dependencia.
5. atender las solicitudes sobre el estado de los negocios y demás diligencias previa autorización del jefe inmediato.
6. Efectuar la entrega, recibo de procesos, que son enviados a la Oficina Jurídica y atención al Usuario para su revisión y al Despacho del Personero Municipal para su visto bueno.
7. Incorporar al sistema GPC las diferentes actuaciones realizadas dentro de los procesos que cursan en la dependencia.
8. Realizar las impresiones de las diferentes actuaciones proferidas en el trámite de los procesos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales.

10. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
11. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a la de su competencia.
Participar en los eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero

Cargo: PERSONERO DELEGADO, Nivel Directivo, Código 040, grado 01, dependencia: Personería Delegada en Vigilancia Administrativa, nombrado mediante resolución No. 056 del 12 febrero de 2018, Resolución 223 de 09 agosto 2018 y acta de posesión 033 de 2018 , Resolución 172 de 2019 Acta de Posesión 020 de 2019, Resolución 429 de 2019 y acta de Posesión 052 de 2019

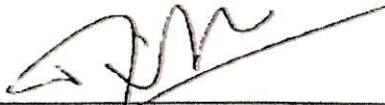
Tiempo laborado desde el día doce (12) febrero de 2018 hasta el día treinta (30) julio 2020, desempeñando las siguientes funciones:

EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Utilizar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicos en el municipio.
3. Ejercer la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.
4. Adelantar las investigaciones, acogiéndose a los procedimientos establecidos por la normalidad vigente y por la Procuraduría General de la Nación.
5. Exigir a los servidores públicos del municipio, contra los cuales media queja, el cumplimiento con celeridad, imparcialidad, eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones cuando a ello haya lugar.
6. Practicar visitas a las dependencias del municipio, sobre las cuales deba ejercer vigilancia y las especiales que por inconsistencias encontradas se requiera para el seguimiento correspondiente.
7. Iniciar e instruir de oficio las investigaciones disciplinarias correspondientes, cuando los hechos conocidos constituyan faltas.
8. Sustanciar y proyectar la formulación de cargos, sanción o archivo definitivo y demás autos de impulso procesal relacionados con los procesos disciplinarios ante el Personero Municipal.
9. Iniciar oficiosamente el proceso disciplinario contra el servidor público que obstaculice la labor de la vigilancia administrativa.
10. Actuar con estricto cumplimiento de los términos que rigen el proceso disciplinario
11. Asistir a la realización de los actos urgentes requeridos por la fiscalía – URI- CTI, policía judicial y establecimiento penitenciario y carcelario de Villavicencio, los fines de semana como apoyo a la delegada en lo penal, conforme orden establecido por el despacho de manera previa.
12. Realizar capacitaciones referentes al derecho disciplinario.
13. Conocer de los procesos, investigaciones administrativas o disciplinarias que le comisione el Personero Municipal, al igual que servir como garantes en las diferentes actividades que se requiera

14. Manejar una base estadística de los procesos en curso, la cual deberá contener entre otros, número de proceso - estado actual del proceso - sujeto disciplinado - quejoso, fecha en que prescribe la acción, la fecha del auto por medio del cual se avoca conocimiento del expediente, la cual deberá ser presentada al despacho de la Oficina Jurídica de la Personería Municipal, cada trimestre
15. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario
16. Avocar conocimiento de las quejas o denuncias que sean remitidas por la Oficina Jurídica, con la mayor celeridad, proyectando el respectivo auto de comisión
17. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
18. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo de su competencia

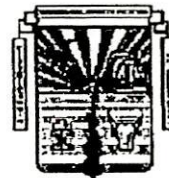
Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio, a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).


FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS: **NUBIA ESPERANZA RODRIGUEZ PARRADO**

EMAIL: Ofadministrativa@personeriavillavicencio.gov.co

Teléfono de contacto 6666813/6706506 Ext. 155-150-100

**200.16-172-2018**

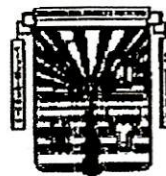
En atención a su solicitud el día 22 de agosto de 2018. Me permito adjuntar certificación de acuerdo a su requerimiento, en Dos (02) folios.

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E)
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

C E R T I F I C A

Que según la información suministrada por la Auxiliar Administrativo de Archivo y el expediente laboral del señor **DAVID RICARDO VERA GARZÓN** identificado con cedula de ciudadanía número 1.121.818.841 expedida en Villavicencio (Meta), se puede constatar que tuvo vínculo laboral con el Concejo Municipal de Villavicencio de la siguiente manera:

No. De Contrato: 003/2011.	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como profesional en las Áreas de derecho con conocimiento integral en todas las ramas en especial la Administrativa y pública, para que cumpla de apoyo jurídico en el Desarrollo de las funciones de la Corporación.	
Fecha de inicio: Enero 03 de 2011	Fecha de liquidación: Junio 02 de 2011
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría en el área de derecho en especial en los relacionado con la rama administrativa y pública.2. Apoyo en la respuesta a derechos de petición y tutelas.3. Emitir conceptos de viabilidad, aplicación de la normatividad y demás que se requieran en los procesos ejecutados por la Corporación.	



Nit. 800 104 048-2

No. De Contrato: 054/2011.	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios como profesional en las Áreas de derecho con conocimiento integral en todas las ramas en especial la Administrativa y pública, para que cumpla de apoyo jurídico en el Desarrollo de las funciones de la Corporación.	
Fecha de inicio: Junio 02 de 2011	Fecha de liquidación: Noviembre 02 de 2011
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría en el área de derecho en especial en los relacionado con la rama administrativa y pública.2. Apoyo en la respuesta a derechos de petición y tutelas.3. Emitir conceptos de viabilidad, aplicación de la normatividad y demás que se requieran en los procesos ejecutados por la Corporación.	

No. De Contrato: 072/2011.	
Fecha de inicio: 3 de Noviembre de 2011	Fecha de Terminación : Diciembre 31 de 2011
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría en el área de derecho en especial en los relacionado con la rama administrativa y pública.2. Apoyo en la respuesta a derechos de petición y tutelas.3. Emitir conceptos de viabilidad, aplicación de la normatividad y demás que se requieran en los procesos ejecutados por la Corporación.	

Lo anterior se expide en Villavicencio, a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos Mil Dieciocho (2018), a solicitud del interesado.


WILLIAM FELIPE VELEZ CONTRERAS
Secretario General (E)

PROYECTO ANDREA LOZANO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META**

HACE CONSTAR

Que El Señor **DAVID RICARDO VERA GARZÓN**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.818.841 de Villavicencio, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	896 del 31 de octubre de 2011
Objeto:	Servicios profesionales en el despacho de cobro coactivo apoyando al funcionario ejecutor y al secretario de la jurisdicción coactiva.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de noviembre de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2011
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cinco Millones Trescientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Catorce Pesos (\$5.399.914)

Obligaciones específicas contractuales

- Analiza cada uno de los procesos que se encuentran en situación de riesgo de pérdida de los recursos.
- Proyectar los actos administrativos tendientes a la recuperación de cartera.
- Proyectar las resoluciones de declaratoria de prescripción según sea el caso.
- Diligenciar las fichas para declaratoria de remisibilidad respecto de las obligaciones que resulten de difícil cobro y cumplan con los requisitos y cumplan con los requisitos para declaración de remisibilidad.
- Organizar y actualizar el registro de los libros de control y trámites de procesos de cobro coactivo.
- Llevar libro de radicación de correspondencia enviada y recibida.
- Llevar registro de los procesos que se adelanten en el despacho.
- Entregar la correspondencia interna y externa.
- Archivar los documentos.
- Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes.



Certificado No.
SC-CER339681



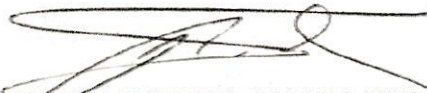
Certificado No.
OD-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Meta



- Colaborar con la rendición de informes de gestión de cobro coactivo a la Coordinación de Gestión de cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, en los formatos establecidos para ello.
- Sustanciar el tiempo, todos aquellos trámites procesales y extraprocesales necesarios, iniciales accesorios o complementarios a los procesos de cobro coactivo de la regional.
- Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos presentados por los operadores de cobro correspondiente al impulso procesal.
- Revisar la documentación sobre la conformación del título para determinar si presta merito ejecutivo.
- Sustanciar las respuestas a los derechos de petición y tutelas relacionadas con la gestión de cobro coactivo.
- Demostrar conocimientos básicos en sistemas aplicados a los temas legales – ofimática informática jurídica.
- Presentar los informes que la Dirección Regional o General solicite sobre el juzgado de cobro coactivo.
- Todos los demás que sean considerados por la Dirección Regional.
- El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento a las orientaciones exigencias y requerimientos que haga el supervisor del contrato designado por EL SENA en aplicación de la política ambiental institucional (Resolución 03769 de diciembre 17 de 2010) y de las normas ambientales nacionales vigentes.
- El contratista se obliga a entregar en la presentación del último informe es decir al término de su contrato de los archivos de gestión que maneje o tenga bajo su poder a su respectivo supervisor.
- Acreditar la afiliación y los pagos en forma mensual como independiente realizados al sistema de salud, pensiones y ARP previsto en las leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y decreto 2800 de octubre 2 de 2003.
- Entregar dentro de los términos establecidos en la ley, los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 14 de octubre de 2020.


EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta



Certificado No.
SC-CER336811



Certificado No.
CO-SC-CER336811

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Meta

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 5 de marzo de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor **DAVID RICARDO VERA GARZÓN**, identificado con documento de identidad No. 1.121.818.841; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No: 081 de 2010

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE META EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.

Valor: Treinta y un millones quinientos mil pesos (\$31.500.000,00) Mcte, incluido IVA.

Término de ejecución: Nueve (9) meses, en todo caso el termino de ejecución no podrá exceder de 31 de diciembre de 2010.

Fecha de inicio: 29 de enero de 2010

Fecha de terminación 28 de octubre de 2010.

Fecha de liquidación: 17 de mayo de 2011.

Obligaciones específicas: En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Apoyar todas las actividades del proceso auditor de acuerdo con los parámetros fijados por las normas constitucionales, legales y reglamentarias y el Audite (Diseño y aplicación de procedimientos de auditoría, evaluación de documentación, elaboración de comunicaciones, papeles de trabajo, informes, visitas, coordinación de ejecución de actividades, validación de hallazgos, entre otros). 2) Apoyar y asesorar a la Delegada o Gerencia Departamental en todas las necesidades que se tengan de acuerdo con la especialidad profesional, en ejecución del objeto del contractual. 3) Apoyar y asesorar a la Delegada o Gerencia Departamental en actividades que

surjan en el proceso auditor (traslados, recolección de información, procesos administrativos sancionatorios, indagaciones preliminares, entre otros). 4) Las demás que sean requeridas en apoyo a los procesos a cargo de la Delegada o de la Gerencia Departamental, de acuerdo a la asignación que haga el Supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la vigilancia de la gestión fiscal ejercida por la Contraloría General de la República. 5) Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del Contrato. 6) Elaborar un informe final de las actividades realizadas en ejecución del Contrato, el cual deberá contar con visto bueno del Supervisor. 7) Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Gerencia el respectivo paz y salvo. 8) Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hubieren sido suministrados, con ocasión de la ejecución del Contrato, en el estado en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural por su uso, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Gerencia, el respectivo paz y salvo. 9) Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean requeridas por el Director de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada.

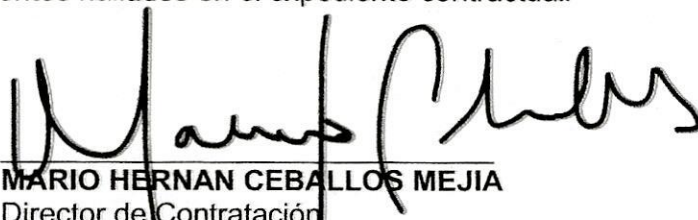
OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos hallados en el expediente contractual.

Firma:

Nombre:

Cargo:



MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado

218



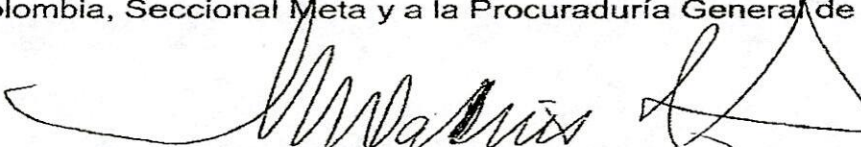
LA SUSCRITA PROCURADORA REGIONAL DEL META

CERTIFICA :

Que el doctor DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.818.841 expedida en Villavicencio (Meta), realizó su judicatura como Auxiliar Jurídico Ad-Honorem, en la Procuraduría Regional del Meta, **desde el 14 de febrero hasta el 14 de noviembre del presente año -2008-, para un período total de nueve (9) meses, en el horario de 8:00 a 12:00 A.M. y de 2:00 a 6:00 P.M.**, cumpliendo con las funciones asignadas, tales como :

1. Proyección de autos inhibitorios dentro de Registros o quejas recibidas en esta dependencia.-
2. Proyección de decisiones y fallos de primera y segunda instancia, dentro de los procesos adelantados por esta Regional.-
3. Proyección de oficios de solicitud de información dirigidos a las diferentes entidades públicas.-
4. Recepción de declaraciones a la población desplazada.-
5. Recepción esporádicamente, de diligencias como quejas, versiones, entre otras.-
6. Atención y orientación a los usuarios de la Procuraduría Regional.-

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Villavicencio (Meta), a los dieciocho (18) días del mes de NOVIEMBRE DE 2008, a solicitud del interesado, con destino a la Universidad Cooperativa de Colombia, Seccional Meta y a la Procuraduría General de la Nación.-


OLGA CRISTANCHO VERGARA

Procuradora Regional del Meta

OCV/Milena C.



Tipo de declaración

OTRO

Fecha de publicación

2022-01-04 19:28

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DAVID	RICARDO	VERA	GARZON

Documento de identificación

Tipo CEDULA DE CIUDADANIA Número 1121818841

Lugar de nacimiento

País Colombia Departamento Meta Municipio VILLAVICENCIO

Lugar de domicilio

País Colombia Departamento Meta Municipio VILLAVICENCIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Lugar de sede

País Colombia Departamento Meta Municipio VILLAVICENCIO

Dirección

Cargo o función que cumple CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$9.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$9.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	\$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	Colombia	Meta	VILLAVICENCIO	\$90.000.000,00
INMUEBLE	Colombia	Meta	VILLAVICENCIO	\$60.000.000,00
MUEBLE	Colombia	Meta	VILLAVICENCIO	\$25.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CLARO MOVIL	\$4.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

Sí ☐ No ☒

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí ☐ No ☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

60

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.121.818.841
NUMERO
VERA GARZON
APELLIDOS
DAVID RICARDO
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 16-MAR-1986
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
24-MAR-2004 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADORA NACIONAL
ALMAGRO, ALVARO LOPEZ



6

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1121818841**

APELLIDOS Y NOMBRES
VERA GARZON
DAVID RICARDO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC 2016	2ª LÍNEA 31 - DIC 2026	3ª LÍNEA 31 - DIC 2036
------------------------------	------------------------------	------------------------------

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **14 MAY 2013**

[Signature]
 EDTE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
 Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito en los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03350874
0055041437012

CE-006 - 0000000100 – 2022

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 1121818841
NOMBRES Y APELLIDOS	Vera Garzon,David Ricardo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/01/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	No Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vera Garzon,David Ricardo, a los 13 días del mes de enero del año 2022.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

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

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.121.818.841**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** desde el 13 de enero de 2010.

La presente certificación se expide el 14 de enero de 2022.

Cordialmente,



Gerente de Clientes



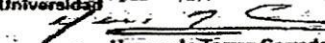
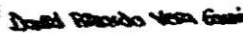
Tenga en cuenta:

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.

64

288239 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

179402 Tarjeta No.	04/05/2009 Fecha de Expedición	03/04/2009 Fecha de Grado	
DAVID RICARDO VERA GARZON			
1121818841 Cedula	META Consejo Seccional		
COOPERATIVA BOGOTA Universidad			

Horando Torres Corredor
 Presidente Consejo Superior de la Judicatura

115265

C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3180

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) **DAVID RICARDO VERA GARZON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1121818841**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	179402	04/05/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 4 días del mes de **enero** de **2022**.

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

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



República de Colombia
Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 930522

Page 1 of 1

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **DAVID RICARDO VERA GARZON** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1121818841** y la tarjeta profesional **No. 179402**

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)


YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14749285392



(415)7707212489984(8020) 000001474928539 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 2 1 8 1 8 8 4 1

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Villavicencio

14. Buzón electrónico

2 2

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 1 8 1 8 8 4 1

27. Fecha expedición

2 0 0 4 0 3 2 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Meta

5 0

30. Ciudad/Municipio

Villavicencio

0 0 1

31. Primer apellido

VERA

32. Segundo apellido

GARZON

33. Primer nombre

DAVID

34. Otros nombres

RICARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Meta

5 0

40. Ciudad/Municipio

Villavicencio

0 0 1

41. Dirección principal

CL 4 A 20 A 25 BRR VIZCAYA II

42. Correo electrónico

davidricardovera16@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 6 0 3 8 5 1

45. Teléfono 2

3 1 1 5 0 5 3 9 2 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 8 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 0 7 3 1

Actividad secundaria

48. Código

6 9 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 0 1 1 2

Otras actividades

1

2

50. Código

7 4 9 0

Ocupación

51. Código

2 4 2 1

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

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2021 - 03 - 24 / 15 : 21: 32

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 VERA GARZON DAVID RICARDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 186173995



WEB
16:10:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DAVID RICARDO VERA GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121818841:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

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>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :

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

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de enero de 2022, a las 17:10:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1121818841
Código de Verificación	1121818841220104171017

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.


FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:30:54 PM horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1121818841

Apellidos y Nombres: **VERA GARZON DAVID RICARDO**

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.



Policia Nacional de Colombia

 (Default.aspx) 

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, 04/01/2022 05:32:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1121818841** y Nombre:

DAVID RICARDO VERA GARZON.

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. **28650720** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información ... 5159000

Policia Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 20 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



27

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:15:35 horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1121818841**,
Apellidos y Nombres **VERA GARZON DAVID RICARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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



CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

Carrera 37 No. 25 - 29 B. Barzal bioscalidad@gmail.com Cel: 3003020485 - 3013192047
Resolución 2346 de 2007 y 3873 de 2008



TIPO DE EXAMEN		EMPRESA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	
ADMISSION	☒	NIT:	892099324-3	
PERIODICO	☐	CIUDAD:	VILLAVICENCIO	DPTO: META
RETIRO	☐	FECHA:	24/03/2021	
POST-INC	☐			

INFORMACION PERSONAL

APELLIDOS:		VERA GARZON		NOMBRES:	DAVID RICARDO
CC	TI	CE	No.	CARGO:	ASESOR JURIDICO EXTERNO
			1.121.818.841	EPS:	SANITAS
EDAD	35	TELEFONO	3115053924	GRUPO SANGUINEO:	O+
				DIRECCION:	ROSA BLANCA

PRUEBAS PARACLINICAS

PRUEBA	HALLAZGOS
LABORATORIOS	
EXAMEN MEDICO GENERAL	

HALLAZGOS DE IMPORTANCIA	PACIENTE SANO
CONCEPTO MEDICO LABORAL	

EXAMEN DE INGRESO		EXAMEN PERIODICO	EXAMEN DE RETIRO
☒	Cumple con los requisitos necesarios para el perfil del cargo	Satisfactorio	Satisfactorio
	Presenta Condiciones de Salud que no disminuyen su capacidad laboral	Signos y sintomas de enfermedad general valorar por la EPS	Patologia de Origen comun debe ser valorado por EPS
	Aplazado por Presentar Patologia que requiere ser tratada para su correccion	Se deben reasignar funciones, reubicar, analizar puesto de trabajo	Secuelas de accidente de trabajo
	No cumple con los Requisitos del Cargo	Signos de enfermedad Profesional que deeben ser valorados por la EPS/ARL	Signos de enfermedad Profesional - Valorar EPS

OBSERVACIONES

APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	☐	APTO PARA CONDUCCION	☐	APTO PARA MANIPULAR CARGAS	☐
APTO PARA ESPACIOS CONFINADOS	☐	APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS	☐	REQUIERE SER REUBICADO	☐

RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

SEGÚN IMC	MANEJO EPS / ARL	RECOMENDACIONES	INCLUIR EN SVE	
Dieta	Control PYP por EPS	Control Ocupacional	☒	AUDITIVO
		Higiene Postural	☒	
Ejercicio Regular	Remision a EPS	Uso de EPP Apropriados		VISUAL
Valoración por Nutrición	Remision a ARL	Ayudas Ergonomicas		RESPIRATORIO
Descartar Alteración Metab	Realizar exámenes complementarios	Evaluacion Pto Trabajo		ERGONOMICO
	Continuar manejo medico	Medidas Anti Varices		QUIMICO
				CARDIO VASC

Entiendo que la información contenida en el presente informe es confidencial y será anexada a mi historia clínica ocupacional. Se me ha explicado y he comprendido los resultados de los diferentes exámenes, sus causas ocupacionales y extraocupacionales y sus consecuencias. En constancia firmo.

Dr. Piernón E. Medina
MÉDICO GENERAL
M.M. 003/07
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
RES. 1182/2012

FIRMA DEL MEDICO

FIRMA DEL TRABAJADOR

92



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

DAVID RICARDO VERA GARZÓN

C.C 1.121.818.841

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de octubre 2021.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761221286000