ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**CERTIFICACION LABORAL**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

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

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

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	001
FECHA DE CELEBRACION	08 de enero de 2021
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos

Enviado por correo electronico 05/01/2022

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	075
FECHA DE CELEBRACION	06 de agosto de 2020
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas,

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	005
FECHA DE CELEBRACION	04 de febrero de 2020
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE "ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA (DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS)"**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

C E R T I F I C A:

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

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

Funciones del cargo:

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión.

3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.

4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.

5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas

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

6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

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

IVONNE MARCELA HERRERA DEL CAMPO

Zoraida M.

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA A:

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

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

VALOR INICIAL
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 30.4000.000.oo).**

VALOR ADICION 001
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, JURÍDICOS Y FISCALES EL VALOR DE LA ADICION 001 DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS **M/CTE ($ 12.160.000.oo).**

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES CONTRATADAS
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LAS CONDICIONES PACTADAS

2. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

3. ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO

4. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5. MANTENER VIGENTES TODAS LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

FABIAN ANDRES GARZON PLATA
Secretario Juridico Departamental

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	020
FECHA DE CELEBRACION	17 DE ENERO DE 2018
OBJETO	SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS EN TEMAS JUDICIALES Y DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL VAUPES.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS O SIN ELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2- APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍAS ÚNICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA GOBERNACIÓN. 3- PROYECTAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER EXPEDIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. 4- EMITIR Y REALIZAR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN CONSULTADOS POR LA DEMÁS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. 5- REVISAR, ANALIZAR Y APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, TUTELAS, REQUERIMIENTO Y DEMÁS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A ACCIONES CONSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES DENTRO DE LOS CUALES SE ACCIÓN O VINCULA A LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALMENTE ESTIPULADOS Y CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS. 6- APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS QUE SE ADELANTEN EN CADA DESPACHO. 7- CUMPLIR EN FORMA IDÓNEA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8- LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERA DE ACUERDO A SU OBJETO CONTRACTUAL. 9- ADELANTAR TODOS LOS TRAMITES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL QUE ADELANTE LA ENTIDAD O QUE SE ADELANTE EN CONTRA DE LA MISMA.

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

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

ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Juridico Departamental

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

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	280
FECHA DE CELEBRACION	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA DENTRO DEL GRUPO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO (ANTICONTRABANDO) EN EL DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1- ASISTIR Y APOYAR AL SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL EN LOS TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS. 2- APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE RENTAS EN LO RELACIONADO CON EL ASPECTO JURÍDICO VIGENTE. 3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE SE GENEREN EN LOS EJERCICIOS DE FISCALIZACIÓN, APREHENSIONES Y DECOMISOS. 4- APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO. 5- IMPULSAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIONES TORNO A LAS RENTAS. 6- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO OPERATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS INFORMES DE APREHENSIÓN Y LOS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES. 7- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS OPERATIVOS DEL GRUPO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO. 8- RESPONDER POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA LA ADECUADA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 9- APOYAR A LA SECRETARIA EN LAS DEMÁS ACCIONES QUE EN EL MARCO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SE REQUIERA.
PLAZO TOTAL DE	SEIS (6) MESES

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

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

ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

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