15

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Recibí
David Vera
Junio 14/2023

Villavicencio, 14 de Junio de 2023

Señor:

DAVID RICARDO VERA GARZON
Carrera 46 26 27 Conjunto Ciudad del Campo II Mz 8 cs 10 Montecarlo
Villavicencio - Meta

ASUNTO: invitación a presentar propuesta para (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitarle se sirva presentar propuesta económica y de servicios, para la realización del contrato cuyo objeto es: (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO); el presupuesto oficial para la presente contratación es el VEINTE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($20.000.000), los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Carrera 30 No. 41 a – 108 Barrio la grama para la oportuna y completa elaboración de la misma.

En la propuesta que presente, debe declarar que no está incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: art. 8 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1o. de la Ley 80 de 1993.

Agradezco su respuesta,

DANIELA BERMÚDEZ ECHEVERRI
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Villavicencio, 15 de Junio de 2023

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
ALCALDIA MAYOR
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
RECIBIDO
Fecha 15 JUN 2023 Hora
Funcionario Resp
Número Radicado 835-2023

Doctora
DANIELA BERMÚDEZ ECHEVERRI
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Alcaldía de Villavicencio - Meta

ASUNTO: PROPUESTA ECONÓMICA.

Con el fin de acompañar su gestión contractual y administrativa pongo a su disposición mi oferta de "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**" la cual planteo en los siguientes términos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Proyectar y dar trámite dentro del término conferido o legalmente establecido las PQRS, requerimientos y solicitudes asignadas y descargar en el aplicativo de control documental (Control Doc.), o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación que por reparto se le asignen generando la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica y demás trámites legales pertinentes, según sea el caso del asunto asignado.

2. Proyectar y evaluar la producción jurídica de providencias y/o documentos conforme a la Ley disciplinaria vigente del reparto procesal asignado por la oficina conforme al cronograma que se establezca, materializados en la proyección e impulso de productos asociado al reparto, y elaboración de los cuestionarios aplicables a las diligencias, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas que se ordene dentro de las distintas actuaciones.

3. Actualizar la matriz de seguimiento digital del reparto asignado de acuerdo a la producción jurídica y/o asistir al comité de rendición de estadísticas mensual, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.

4. Revisar y/o viabilizar contenido jurídico de las providencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario que se asignen.

5. Proyectar mínimo 5 pliegos de cargos durante el plazo de la ejecución contractual.

6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de oficina en cumplimiento del objeto contractual para el cual presta sus servicios.

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

DURACION: CUATRO (04) MESES

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato en CUATRO (04) 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 BÁSICOS:

NOMBRE Y APELLIDO: David Ricardo Vera Garzón

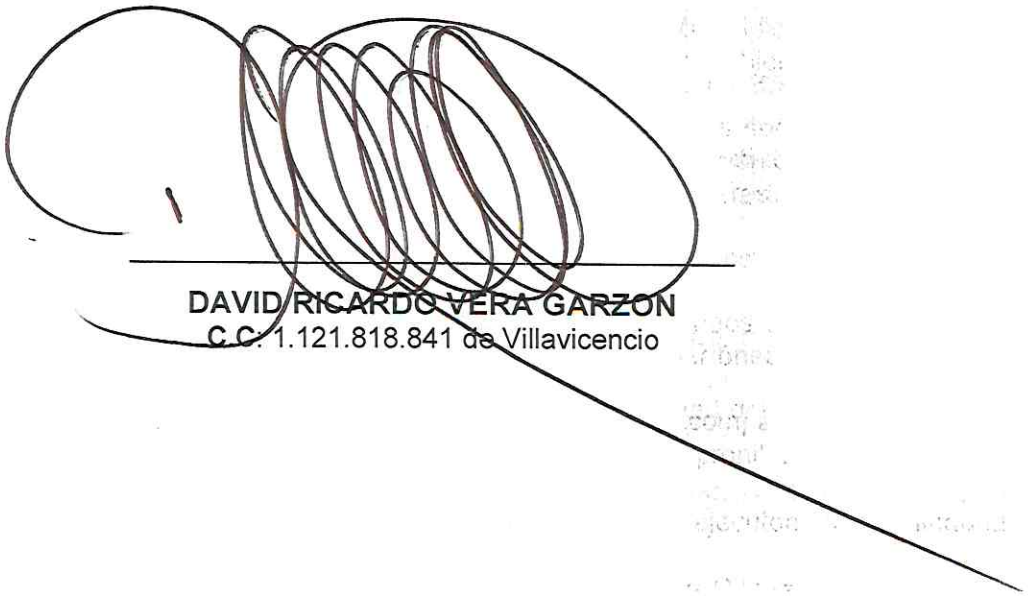
C.C: 1.121.818.841 de Villavicencio

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: Carrera 46 26 27 Conjunto Ciudad del campo II MZ 8 Cs 10 Montecarlo

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 GARZON
C.C. 1.121.818.841 de Villavicencio

18

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vera	Garzon	David Ricardo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1121818841	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 03350874 D.M. 5

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 03 AÑO 1986	CARRERA 46 26 27 SUR CONJUNTO CIUDAD DEL CAMPO II MZ 8 CS 10 MONTECARLO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3115053924	EMAIL	davidricardovera16@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2010	179402
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2007	179402

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6715808	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 - 33 64 EDIFICIO BARRIO CENTRO PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212331787	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CALLE 40 - 33 64 EDIFICIO BARRIO CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212331787	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 40 - 33 64 EDIFICIO BARRIO CENTRO PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6706506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO JUDICIAL					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6706506	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 19C 20 BARRIO PARAISO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE VILLAVICENCIO	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6626295	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6825151	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5187000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO						*DIRECCIÓN* CARRERA 69 BIS - 44 35 OESTE EDIFICIO PISO 14					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6623985	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ABODAGOS						*DIRECCIÓN* CALLE 38 - 30A 64 EDIFICIO DAVIVIENDA PISO 2					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	12	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	4

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUNCIÓN PÚBLICA

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2023-01-23 22:09

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	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	META	Municipio	VILLAVICENCIO

Dirección	["Calle 40 No 33-64 Centro"]

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	$30.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$30.000.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$500.000,00

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	$50.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	META	VILLAVICENCIO	$30.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$3.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos. Sí [ ] No [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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:

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Villavicencio Meta

En la ciudad de Villavicencio - Meta. a los 6 días del mes de Diciembre del año 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado. los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del

INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Institución oficial calendario A. Carácter mixto. con reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación del Meta en el nivel de Educación Básica Secundaria y Media Académica para la jornada Diurna. según resolución No. 984/99 y en educación formal de adultos para la jornada Nocturna. según Resolución No. 659/2000 conforme al Decreto 3011/97. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el título de

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando (a) cuyos nombres apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Vera Garzòn David Ricardo

T.I. No. 860316-36649 de Villavicencio

Es fiel copia tomada del Acta General No. 06 de fecha 6 de DICIEMBRE de 2002 que consta de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) alumnos. que comienza con el nombre de ABUNDANO GONZALEZ IBETH VIVIANA y se cierra con el nombre de ZOLUAGA NOVASAN OSCAR MIHC.

Firmada y sellada por PABLO ROBERTO BELLO CONTRERAS (Rector) y NOHORA ELCIRA BRAVERO GALVIS (Secretaria). en Villavicencio - Meta. a los 6 días del mes de DICIEMBRE de 2002.

Ministerio de Educación Nacional
Instituto Nal. Fco. José de Caldas
RECTORIA
Villavicencio
Secretaría de Educación del Meta

Rector
PABLO ROBERTO BELLO CONTRERAS
C.C. 9.059.669 de Cartagena

Secretaria
NOHORA ELCIRA BRAVERO GALVIS
C.C. 21.165.828 de Tipacoque

LITOCONTINENTAL

28

11

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 18184340000500010110O

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

ALFONSO ORTIZ BAUTISTA
Director Seccional

FLOR STELLA ZUÑIGA LOPEZ
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 3875

29
12

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 Nº 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

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 7 del libro de Registros y Diplomas No. 3 Refrendado en Villavicencio el 3 de abril de 2009

30

13

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 CALDERON PEÑALOZA
Secretario General (E)

31

14

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica Nº 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. Nº 1.121.818.841

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 Nº 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.

María Consuelo Corredor C.
Vicerrectora Académica

Blanca P. de Portilla
El Rectora

Refrendado
Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registro Nº 3378 Anotado en el Folio Nº 090 del libro Nº 4 de Postgrados
Bogotá, D. C., a 30 de Septiembre de 2010

32

23

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

LA SUSCRITA PROCURADORA REGIONAL DEL META

C E R T I F I C A :

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 especificas:	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

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Nit. 800 104 048-2

200.16-172-2018

En atención a su solicitud el dia 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 CA

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 ñas Areas 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	
1. Asesoria 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.	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Nit. 800 104 048-2

No. De Contrato: 054/2011.	
OBJETO DEL CONTRATO:Prestar sus servicios como profesional en ñas Areas 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	
1. Asesoria 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 Terminacion :** Diciembre 31 de 2011
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1. Asesoria 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

Certificación No. 501010-335

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.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 501010-335

- 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 manejo 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-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Personería Municipal de Villavicencio
"Por la defensa de tus derechos"

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.

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251167-1

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 administrativas o disciplinarias 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 las 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.

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT: 800251147-1

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 las 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 (campañas 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- 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 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 envió.
16. Asegurar la aplicación de las tablas de retención documental que adopte la entidad referente a lo 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 dia 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.

Calle 37A No. 19C-20 Teléfono: 6706506 – 6666813 - 3165292676
NIT. 800251167-1
personeriavillavicencio.gov.co

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 lo 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 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- 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 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

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

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

OFICINA DE CONTRATACIÓN

1010/0039

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN (E) DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el contratista **DAVID RICARDO VERA GARZON,** Identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.818.841,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO N°:	1094 DE 2021
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
VALOR DEL CONTRATO:	$31.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	MAYO 13 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES
FECHA DE INICIO:	MAYO 18 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO:	

1. Apoyar integralmente a la oficina de control interno disciplinario, coordinando el área administrativa de secretaria especialmente en asuntos de orden administrativo como oficios, notas internas y documentos que se deriven de las decisiones de tramite 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 juridica, 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 relación con el objeto contractual, conforme a los procedimientos establecidos.

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 fijas 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.

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 escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

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 brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.

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 especificas asignadas sean requeridos.

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.

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; 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 la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.

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.

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.

FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 17 DE 2021
SUPERVISOR:	PAOLA ANDREA UMAÑA LEAL
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraidas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **17 DE DICIEMBRE DE 2021**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 4 dias del mes de Enero de 2022

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo Bo	N/A	
Revisó	N/A	
Elaboró: Andrea Alejandra Martinez	Tecnico Operativo	

1010/0039

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

1010/1777

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **DAVID RICARDO VERA GARZON,** Identificado con cedula número **1.121.818.841,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato

CONTRATO No.:	**478 DE 2022**
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.
FECHA DE SUSCRIPCION:	ENERO 22 DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$30.000.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 MESES
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$30.000.000
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	6 MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	ENERO 23 DE 2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	JULIO 22 DE 2022
ALCANCE DEL CONTRATO:	

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; diagnostico 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 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

Powered by CamScanner

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

procedimiento verbal o escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3) Conceptuar y/o elaborar informes en materia disciplinaria por directrices del jefe de la Oficina de acuerdo con las políticas institucionales, 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.
6) Apoyar en la elaboración y presentación de 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 su implementación, orientando, asistiendo técnicamente y apoyando a través de capacitaciones dirigidas a los funcionarios; contratista de la oficina de control interno disciplinario; líderes cívicos y sociales, presidentes de juntas de acción comunal y veedores ciudadanos; en la aplicación del régimen disciplinario, así como 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.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JORGE RUTHBER MONZON ABELLO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **17 DE AGOSTO DE 2022**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los a los 18 días del mes de Agosto de 2022.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo	Tec. Operativo	

1010/1777

Powered by CamScanner

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

1010/0070

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista: **DAVID RICARDO VERA GARZON,** Identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.818.841 de Villavicencio,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**3092 de 2022**
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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/09/2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) COP
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: TRES (3) Días: N/A.
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A. 2. Valor: N/A.
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) COP
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A. Días: N/A. 2. Meses: N/A. Días: N/A.
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses: TRES (3) Días: N/A.
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	14/09/222
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	13/12/2022
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).	N/A.

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

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; diagnostico 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.

Powered by CamScanner

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

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. **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
NOMBRE DEL SUPERVISOR: **DANIELA BERMUDEZ ECHEVERRI**

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001• www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

Powered by CamScanner

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: **22 de diciembre del 2022**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **06** días del mes de **enero** de **2023**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:		
Elaboro: Elena Perdomo	Profesional Especializado	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 2 **Teléfono:** 6715809 **Código Postal:** 500001•
www.villavicencio.gov.co• Correo: contratacion@villavicencio.gov.co

Powered by CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.121.818.841
NUMERO

VERA GARZON
APELLIDOS

DAVID RICARDO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

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

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-5200100-69127711-M-1121818841-20040921 01856 04265C 02 151584646



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

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 16 MAY 2013

CDTE. DE DISTRITO



EJÉRCITO NACIONAL
Distrito Militar No. 5
COMANDO
Reclutamiento y Control Reservas

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier educación superior.
2. 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

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121818841
NOMBRES Y APELLIDOS	Vera Garzon,David Ricardo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/01/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vera Garzon,David Ricardo, a los 13 días del mes de junio del año 2023.

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

57

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.818.841**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

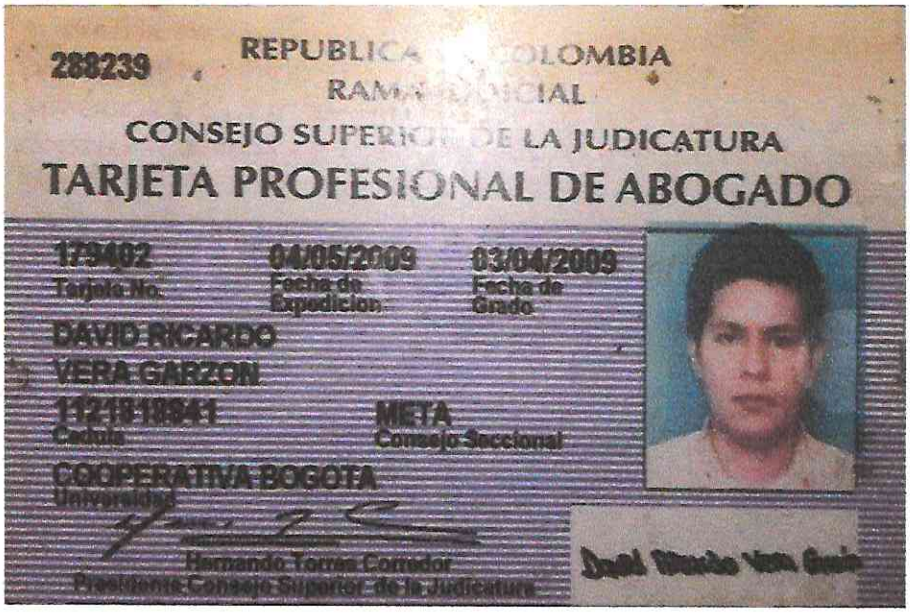
La presente certificación se expide el 13 de Junio del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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



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

129402 — Tarjeta No.
04/05/2009 — Fecha de Expedicion
03/04/2009 — Fecha de Grado

DAVID RICARDO
VERA GARZON

1121918841 — Cedula
META — Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA — Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1298412

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 **13** días del mes de **junio** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

60

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3350742**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **DAVID RICARDO VERA GARZON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1121818841** y la tarjeta de abogado (a) **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 https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

61

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14749285392

(415)7707212489984(8020) 000001474928539 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1121818841	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 22	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1121818841	2004 03 24

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Meta 50	Villavicencio 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VERA	GARZON	DAVID	RICARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Meta 50	Villavicencio 001

41. Dirección principal: CL 4 A 20 A 25 BRR VIZCAYA II

42. Correo electrónico: davidricardovera16@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6603851	3115053924

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0081	2020 07 31	6910	2010 01 12	7490			2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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

Fecha generación documento PDF: 03-02-2023 02:19:27PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225038053

WEB
10:40:17

Bogotá DC, 13 de junio del 2023

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de junio de 2023, a las 10:42:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121818841
Código de Verificación	1121818841230613104250

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:44:51 AM horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **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.

Policía 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, 13/06/2023 10:47:52 a. 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. **63283045** . 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.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 1121818841 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/06/2023 10:34 AM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

El(la) suscrito(a) **DAVID RICARDO VERA GARZON,** identificado con C.C./ C.E No. **1121818841** expedida en VILLAVICENCIO - META, autorizo de manera libre y expresa, exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Municipio De Villavicencio con NIT. 892.099.324-3, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra la Policía Nacional de Colombia, de manera previa al proceso de selección al cargo, oficio o profesión y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, con observancia de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se firma en la ciudad de Villavicencio, el día Trece (13) de Junio de 2023.

DAVID RICARDO VERA GARZON
No. De Cédula: 1121818841 de Villavicencio

66

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:59:30 horas del 13/06/2023, 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 **MUNICIPIO 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

Municipio de Villavicencio

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Municipio De Villavicencio con NIT. 892.099.324-3, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la ***Política de Privacidad y Condiciones de Uso*** publicada en www.villavicencio.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, ubicado en la Cra. 40 N. 33 – 64 centro - Villavicencio o al correo electrónico: contratación@villavicencio.gov.co,

Se firma en la ciudad de **Villavicencio**, el día **Trece** (13) de **Junio** de 2023.

DAVID RICARDO VERA GARZON
No. De Cédula: **1121818841 de Villavicencio**

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

BIOS IPS
LABORATORIO CLINICO
Carrera 37 No. 25 - 29 B. Barzal bioscalidad@gmail.com Cel: 3003020495 - 3013192047
Resolución 2346 de 2007 y 3673 de 2008



TIPO DE EXAMEN	
ADMISION	X
PERIODICO	
RETIRO	
POST-INC	

EMPRESA:	ALCALDIA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
NIT:	892099324-3		
CIUDAD:	VILLAVICENCIO	DPTO: META	
FECHA:	24/03/2021		

INFORMACION PERSONAL

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

PRUEBAS PARACLINICAS

PRUEBA	HALLAZGOS
LABORATORIOS	
EXAMEN MEDICO GENERAL	

HALLAZGOS DE IMPORTANCIA: PACIENTE SANO

CONCEPTO MEDICO LABORAL

	EXAMEN DE INGRESO		EXAMEN PERIODICO		EXAMEN DE RETIRO
X	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	X	AUDITIVO	
				Higiene Postural	X		
Ejercicio Regular		Remision a EPS		Uso de EPP		VISUAL	
				Apropiados		RESPIRATORIO	
Valoración por Nutrición		Remision a ARL		Ayudas Ergonomicas		ERGONOMICO	
		Realizar examenes		Evaluacion Pto Trabajo		QUIMICO	
Descartar Alteración Metab		complementarios					
		Continuar manejo medico		Medidas Anti Varices		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 Fernán E Medina C
MEDICO GENERAL
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
RES 1152/2012

FIRMA DEL MEDICO

FIRMA DEL TRABAJADOR

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD 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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DAVID RICARDO VERA GARZÓN

C.C 1.121.818.841

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 15 de junio 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 6588484206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD EXPEDIDA POR EL LIDER
DEL PROCESO EN LA CONTRATACION DIRECTA

VERIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Ref.: Objeto de la contratación: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO."

Causal que ampara la Contratación Directa: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

Con base en los factores de selección establecidos en el estudio previo y al amparo de las facultades conferidas en la Resolución Nº 1000-67.20/067 del 2022, el suscrito Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, procede a verificar la idoneidad de DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.818.841 de Villavicencio, quien actuara como parte dentro del Contrato de prestación de servicios a suscribir.

La verificación de la idoneidad se estableció revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los FACTORES DE SELECCIÓN de los estudios previos, así:

a) **FORMACION ACADEMICA**

NIVEL EDUCATIVO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO Y/O ADMINISTRATIVO

TITULO OBTENIDO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

b) **EXPERIENCIA:** CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DE TRES (03) AÑOS

Revisada la propuesta presentada se encontró que **DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.818.841 de Villavicencio,** cumple con los factores de selección citados, pues acreditó el cumplimiento de los mismos así:

a) FORMACION ACADEMICA

1. Titulo Obtenido: La Universidad Cooperativa de Colombia confiere a **DAVID RICARDO VERA GARZON,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.121.818.841 de Villavicencio** el título de ABOGADO mediante diploma el día 03 de abril de 2009.

2. Titulo Obtenido: La Universidad la Gran Colombia confiere a **DAVID RICARDO VERA GARZON,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.121.818.841 de Villavicencio** el título de Especialista en derecho administrativo el día 10 de octubre de 2010.

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA:

EMPRESA/ENTIDAD	TIEMPO LABORADO	CARGO
PROCURADURIA REGIONAL DEL META (14 febrero 2008 – 14 noviembre 2008)	9 MESES Y 1 DIA	AUXILIAR JURIDICO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (03 enero 2011 – 31 Diciembre 2011)	11 MESES Y 29 DIAS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD EXPEDIDA POR EL LIDER
DEL PROCESO EN LA CONTRATACION DIRECTA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – CONTRATO 081 – 2010 (29 enero 2010 – 28 octubre 2010)	9 MESES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA CONTRATO 896 - 2011 (01 noviembre 2011 – 30 diciembre 2011)	2 MESES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (08 marzo 2012 – 30 noviembre 2014)	2 AÑOS, 8 MESES Y 23 DIAS	PERSONERO DELEGADO
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (02 diciembre 2014 – 30 enero 2016)	1 AÑOS, 1 MES Y 29 DIAS	PERSONERO AUXILIAR
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (01 febrero 2016 – 11 febrero 2018)	2 AÑOS Y 11 DIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (12 febrero 2018 – 30 julio 2020)	2 AÑOS, 5 MESES Y 19 DIAS	PERSONERO DELEGADO
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO – OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CONTRATO 1094 – 2021 (18 mayo 2021 – 17 Diciembre 2021)	7 MESES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO – OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CONTRATO 478 – 2022 (23 enero 2022 – 22 julio 2022)	6 MESES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO – OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CONTRATO 3092-2022 (14 septiembre de 2022- 13 diciembre de 2022)	3 MESES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA

Analizada toda la información anterior se concluye **DAVID RICARDO VERA GARZON,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.121.818.841** de Villavicencio, es idóneo para ejecutar la presente contratación, razón por la cual se le selecciona para que sea parte en la misma.

Nota: Se anexan soportes capacidad jurídica, nivel educativo, formación profesional, experiencia y todos los que se hayan exigido en los factores de selección establecidos en los estudios previos.

Se expide en Villavicencio a los 15 días del mes de junio de 2023, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo **2.2.1.2.1.4.9.** del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

DANIELA BERMÚDEZ ECHEVERRI
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario