FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Del Campo	Gomez	Juan David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1125474068	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1125474068 D.M. 13

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 29 MES 11 AÑO 1993

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VAUPÉS

MUNICIPIO MITÚ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

AVENIDA 15N 10 8 BARRIO CENTRO

PAÍS COLOMBIA DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

TELÉFONO 3142707524 EMAIL juandelcampo93@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*			EDUCACION MEDIA
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (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 ACADEMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2016	288476

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUPERINTENDENCIA D. DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 Interior 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* TARAIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 3 08					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO LÓPEZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6450412	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* SIN DATO					
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* TARAIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* TARAIRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5642201	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DELEGADO REGISTRADURIA						*DIRECCIÓN* CALLE 17 12 12 BARRIO LA ESPERANZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15 - 14 18 frente al parque principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 15 14 18					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS	*MUNICIPIO* MITÚ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5642007	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 14 18						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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, Meta – 24 de enero de 2026

Juan David Del Campo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Lis Dancy Avila Uribe

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención presencial **grupo de servicio al ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

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

CERTIFICA:

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

CONTRATO No.:	**1769 DE 2025**
OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE TRAMITES CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/06/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: MESES (05) Días:
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	20/06/2025
ADICIÓN(S):	SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($6.290.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	TREINTA Y UN MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($31.790.000)
PRÓRROGA(S):	UN (01) MES Y SIETE (07) DIAS
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: SEIS (06) Días: SIETE (07)
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	26/12/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N. A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N. A

ALCANCE DEL CONTRATO:

1.Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de Movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal.
2.Orientar al personal de la secretaria de movilidad en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida.
3.Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de Hacienda y la oficina de contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los a los contratos que estén a cargo o conexos a la secretaria de movilidad.

Powered by CamScanner

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 29/12/2025

LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
SECRETARIO DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

Powered by CamScanner

024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MESETAS – META

CERTIFICA QUE

De conformidad con los documentos que obran en el archivo central, se encontró que el señor **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 Expedida en Mitú, presta sus servicios al Municipio de Mesetas, según el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 161 DE 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL COMO FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MESETAS META.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000).
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	NO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1	Asesoría y apoyo técnico en la verificación, actualización, seguimiento, control de actuaciones administrativas y otras actuaciones concernientes a las políticas públicas y/o acciones de política social.
2	Asesoría y apoyo técnico en las actividades administrativas de conformidad a requerimientos o lineamientos del directivo y proyección de respuestas.
3	asesoría y apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector para la contratación de la Secretaría de Desarrollo Social
4	Asesoría y apoyo en el alistamiento de procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social, y en la elaboración del presupuesto oficial

	organizando la clasificación presupuestal con los CCPET y CPC, códigos UNSPSC de Colombia Compra Eficiente y solicitudes de cada proceso.
5	Asesoría y apoyo, en el alistamiento de procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social en la modificación, adición y elaboración de informes de evaluación de ofertas y demás trámites durante el proceso contractual y operatividad de espacios de participación concertación y/o dialogo.

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 335 DE 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL COMO FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MESETAS META.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000).
PLAZO DE EJECUCION	HASTA EL VEINTISÉIS (26) DE DICIEMBRE
FECHA DE INICIO	25 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	NO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1	Asesoría y apoyo técnico en las actividades administrativas de conformidad a requerimientos o lineamientos del directivo y proyección de respuestas.
2	Asesoría y apoyo en la estructuración de estudios previos y análisis del sector para la contratación de la Secretaría de Desarrollo Social
3	Asesoría y apoyo en el alistamiento de procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social, y en la elaboración del presupuesto oficial organizando la clasificación presupuestal con los CCPET y CPC, códigos UNSPSC de Colombia Compra Eficiente y solicitudes de cada proceso.

4	Asesoría y apoyo, en el alistamiento de procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social en la modificación, adición y elaboración de informes de evaluación de ofertas y demás trámites durante el proceso contractual y operatividad de espacios de participación concertación y/o dialogo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en el Municipio de Mesetas Meta, a los trece (13) días del mes de enero de 2026.

ARQ. SILVIO VLADIMIR RIVERA SANCHEZ
Secretario de Planeación e Infraestructura

Adrojana Yicela Martínez Montenegro	Silvio Vladimir Rivera Sánchez
Proyectó: Técnico Administrativo Secretaria de Planeación	Reviso y Aprobó. SVRS – secretario Planeación e Infraestructura

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación.

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

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

CERTIFICA:

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

CONTRATO No.:	**361 DE 2025**
OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASESORAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS Y TRAMITES CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/02/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.400.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: CUATRO (04) Días:
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	11/02/2025
ADICIÓN(S):	N. A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.400.000)
PRÓRROGA(S):	N.A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: CUATRO (04 Días:
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	10/06/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N. A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N. A

ALCANCE DEL CONTRATO:

1.Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de Movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal.
2.Orientar a los usuarios en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida.
3.Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de Hacienda y la oficina de contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los a los contratos que estén a cargo o conexos a la secretaria de movilidad.

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 10/06/2025	

LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
SECRETARIO DE MOVILIDAD MUNICIPAL

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

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL DE LA PRIMAVERA VICHADA

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

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

PLAZO DE EJUCUCIÓN: CIENTO SESENTA (160) DÍAS
VALOR INICIAL: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS (26.959.990) M/CTE.

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

Tipo de Proceso Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Detalle del Proceso Número: CD-205-2024

Correo Electrónico

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

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

Cordialmente,

Diana Rueda

DIANA CAROLINA RUEDA GONZÁLEZ
Técnico de Contratación

#TIEMPODELCUARTO

ALCALDIA PUERTO LOPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ, Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.125.474.068 de Mitú, prestó sus servicios a esta entidad a través del contrato de Prestación de Servicios, conservando su autonomía e independencia, el cual se describe a continuación.

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.00155-2024**
OBJETO:	ASISTENCIA PROFESIONAL CÓMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESOR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ.
VALOR CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS COP ($29.000.000),
VALOR ADICION:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 10.440.000)
FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE JUNIO DE 2024.
TIEMPO DE EJECUCIÒN:	CINCO (05) MESES
PRORROGA:	UN (01) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

10. Cargar en la plataforma del SECOP I y/o II los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.

11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Informar oportunamente al supervisor toda contingencia que pueda afectar la ejecución de las actividades contratadas.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria a través de la cual se puedan llevar a cabo los pagos del contrato.
14. Contar con el certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

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

JOHANNA PAOLA VEGA MORENO
Jefe Oficina de Contratación

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

Fecha de Expedición: 02 de enero de 2025

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **100-103-13-10-00023 - 2024**
OBJETO:	ASISTENCIA Y ASESORIA DE TIPO JURIDICO EN LA GESTION CONTRACTUAL ADELANTADA POR EL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO.
VALOR CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($23.200.000)
PLAZO EJECUCION:	CUATRO (04) MESES.
FECHA DE INICIO:	VEINTISEIS (26) DE ENERO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	VEINTICINCO (25) DE MAYO DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO.**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.

2. Asesorar y apoyar la Evaluación jurídica de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarias para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
7. Asistencia Jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (revisión de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran)
8. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
9. Elaboración de oficios de índole jurídica con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el Municipio.
10. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
11. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
12. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.
13. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

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

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

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

ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ	**CERTIFICACIÓN**	**Código: F - 027** Versión: 001 Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **100-103-13-10-00008** DE 2023
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ META PARA EL APOYO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
VALOR CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.400.000).
VALOR ADICIÓN:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($18.946.666.67)
TERMINO:	OCHO (08) MESES.
PRORROGA:	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS.
FECHA DE INICIO:	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial cuantificable sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.

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

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.
2. Asesorar y apoyar a la profesional universitaria de la oficina de contratación en las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarias para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
7. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
8. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).
9. Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
10. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
11. Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
12. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
13. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
14. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto López a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Nombre: Luisa Fernanda Barrios Rivera	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno	Nombre: Hebert Leonardo Camargo Moreno
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Jefe Oficina Contratación	Cargo: Jefe Oficina Contratación
Fecha: 03/01/2024	Fecha: 03/01/2024	Fecha: 03/01/2024

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

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVÍCIO NÚMERO 100-103-13-10-00004-2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO.
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.400.000)
VALOR ADICIÓN:	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($20.686.667)
VALOR TOTAL:	SESENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($67.087.667)
TERMINO INICIAL:	8 MESES
TERMINO ADICIÓN:	3 MESES Y 17 DÍAS
TERMINO FINAL:	11 MESES Y 17 DÍAS
FECHA DE INICIO:	CATORCE (14) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022

FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar las indicaciones que EL CONTRATANTE le señale en cumplimiento del objeto contratado.
2. No ceder total o parcialmente el contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE.
3. Realizar las labores que sean afines con el objeto contractual y que no constituyan menoscabo de la independencia y autonomía para su ejecución.

4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que sea expedida la certificación de cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago. El cual deberá estar soportado con anexos.
7. Suscribir acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final con el supervisor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo atinente a la normatividad legal vigente de acuerdo al tema.
2. Asesorar y apoyar a la profesional universitaria de la oficina de contratación en la evaluación jurídica de las diferentes propuestas que se presenten en los procesos contractuales de la administración municipal, según asignación que se realice por el jefe de la oficina.
3. Elaboración, revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisión de estudios previos que presenten las diferentes secretarias para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
7. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
8. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).
9. Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
10. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
11. Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
12. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
13. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

14. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

NOMBRE	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
CEDULA O NIT.	1.125.474.068
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	003
FECHA DE CELEBRACION	17 de enero de 2022
OBJETO	**ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS**
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas,

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

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

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

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

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

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

RODRIGO ANDRES TORRES GUZMAN
Jefe Oficina Contratación

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

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

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

Enviado por correo electronico 05/01/2022

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

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

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

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

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

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal

VAUPÉS, ¡un compromiso de todos!

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

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA A:

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

OBJETO

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

VALOR INICIAL

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

VALOR ADICION 001

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

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

VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES CONTRATADAS
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

FABIAN ANDRES GARZON PLATA
Secretario Juridico Departamental

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

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

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

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

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

ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

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

EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

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

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

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

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

ANDREI ALEXANDER DIAZ SOLANO
Secretario Jurídico Departamental

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Integrada José Eustasio Rivera

Aprobada por la Secretaría de Educación del Vaupés
según resolución No. 0740 de Noviembre 15 de 2002
DANE: 197001000550 Nit: 845000032 - 1 Código ICFES: 028498

CONFIERE A:

Juan David Del Campo Gómez

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

El título de

Bachiller Técnico Agropecuario

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

Educación Media Vocacional

Según los planes y programas vigentes



Rector (a)

Secretario (a)

Dado en Mitú, Vaupés el día 1 del mes de Diciembre de 2010

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1985 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 de Mitu
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

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

Director(a) Sede

Rector(a)

Gloria Patricia Ruiz J
Secretario(a) General

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

C.C. Nº 1125474068 de MITU

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

Magíster en Derecho Administrativo

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

Decano

El Rector

El Secretario General

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

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

Jefe de Admisiones y Registro

241489

THOMAS GREG & SONS



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JUAN DAVID

APELLIDOS:
DEL CAMPO GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BTA

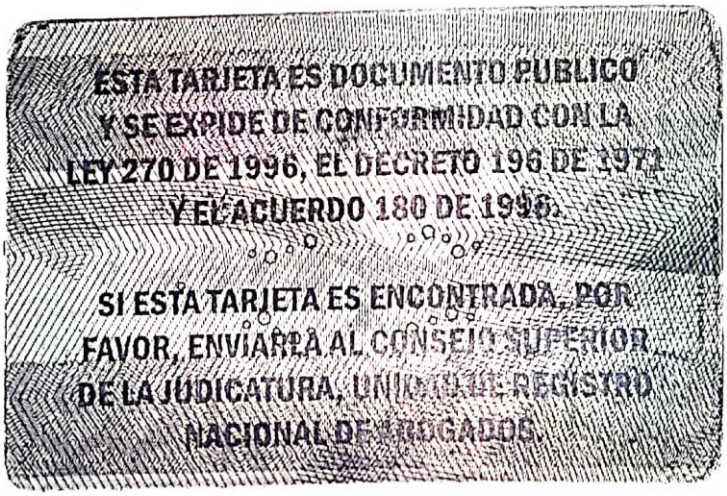
FECHA DE GRADO
24/03/2017

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1125474068

FECHA DE EXPEDICION
19/04/2017

TARJETA N°
288476



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.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** , identificado(a) con número de documento **1125474068** y tarjeta profesional No. **288476**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA SÁBADO 03 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a41631e71e0032c6de69385f0a8a356f0bb944b0b07cfa7cc2a0a513f32e01b2**

Documento generado en 03/01/2026 07:58:44 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 5075

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

CERTIFICA

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

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

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/04/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	288476	19/04/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

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

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **8c4481c18ecd70d4d461f0200edf7678dd130de6529c78a2c61c455eb315ec83**

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

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.125.474.068**

DEL CAMPO GOMEZ

APELLIDOS

JUAN DAVID

NOMBRES

Juan David del Campo

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-NOV-1993**

MITU
(VAUPES)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

06-DIC-2011 MITU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-6800100-00370673-M-1125474068-20120420 0029695923A 1 34962514

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1125474068

APELLIDOS Y NOMBRES

DEL CAMPO GOMEZ

JUAN DAVID

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

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

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 04 JUN 20[illegible]

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

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 centro docente de 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.

321555
EJ 002 343

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14705635977

(415)7707212489984(8020) 000001470563597 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 5 4 7 4 0 6 8	9	Delegada de Impuestos y Aduanas de Mitú 4 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 5 4 7 4 0 6 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Vaupés 9 7	Mitú 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DEL CAMPO	GOMEZ	JUAN	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Vaupés 9 7	Mitú 0 0 1

41. Dirección principal: AV 15 10 08

42. Correo electrónico: juandelcampo28@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 2 7 0 7 5 2 4	

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
6 9 1 0	2 0 1 8 0 1 1 2	8 2 9 9	2 0 1 8 0 1 1 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Domingo, 18 de enero de 2026

A quien pueda interesar

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

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	16	1	2026

CIUDAD: VILLAVICENCIO

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1125474068
DEPENDENCIA	DIRECCION TERRITORIAL META

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARMEN ESPERANZA GOMEZ PALACIOS			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	52.083.612			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	AVENIDA 15 #10-06			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	MITU-VAUPÉS			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	5927199			
TELÉFONO CELULAR	3123382694			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	MADRE			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	48420002342-8			
SUCURSAL	MITU			
CIUDAD	MITU			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

Juan David Del Campo

FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	Juan David Del Campo Gómez
Documento de Identificación:	1.125.474.068
Firma:	
Fecha de Firma:	16 de Enero de 2026
Observaciones:	

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos