Villavicencio, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**JUAN FRANCISCO ARCHILA SASTOQUE**
JEFE OFICINA CONTRATACION MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
PUERTO LOPEZ Meta

Asunto: Oferta de servicios y propuesta Económica

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de **"ASESORAR JURIDICAMENTE EN LA GESTION CONTRACTUAL ADELANTADA PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO FORTALECIENDO INSTITUCIONALMENTE EL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META"** la cual planteo en los siguientes términos:

**Servicios a Prestar:**

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico integral en la gestión contractual de la administración municipal, mediante la revisión, análisis, conceptualización y proyección de las minutas contractuales, documentos previos, evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos de selección, así como de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se requieran según las asignaciones por el jefe de la Oficina de Contratación.
2. Asistir jurídicamente en la proyección y revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en materia de gestión contractual.
3. Apoyar jurídicamente la proyección y atención de requerimientos de los entes de control y demás requerimientos internos o externos, así como la formulación, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y la Oficina de Control Interno.
4. En los casos que se requiera, hacer seguimiento, dar soporte jurídico y proyectar novedades tales como adiciones, prorrogas, suspensiones, cambios o aclaraciones en su alcance, entre otras de los diferentes contratos, convenios y/o proyectos, además de realizar el respectivo cargue y publicación en la plataforma transaccional SECOP II en el caso que se requiera.
5. Apoyar y asistir desde el aspecto jurídico, en la revisión cuentas de cobro, terminaciones y liquidaciones según designación del jefe de oficina de contratación.
6. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
7. Apoyo en el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados.
8. Las demás actividades que se requieran y tengan relación directa con el desarrollo del objeto contractual.

**Lugar de ejecución:** Municipio de Puerto López.

**Duración:** 2 meses.
**Valor:** **$ 10.000.000**

**Forma de pago:** El Municipio pagará al contratista el valor del contrato mes vencido y una vez ejecutadas a satisfacción las actividades asignadas así: **DOS** (02) pagos iguales por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000.oo) moneda corriente**.

Previa presentación de la factura de venta o documento equivalente, pago aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, informe de actividades (parcial o final) por parte del contratista y certificación de la prestación del servicio (parcial o final) a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato, documentos que serán entregados para el trámite de la respectiva cuenta; para la revisión y trámite de las cuentas se tendrán en cuenta las disposiciones legales vigentes en la materia para las entidades públicas, especialmente las establecidas en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012, *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*, cuyo ámbito de aplicación obra expresamente determinada por el artículo 2 que señala que "El presente decreto se aplicará a todos los organismos y entidades de la Administración Pública que ejerzan funciones de carácter administrativo, en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas."; junto con todas las demás normas de orden público y obligatorio cumplimiento que complementen, adicionen, corrijan o subroguen dichas disposiciones.

**Datos básicos:**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
**IDENTIFICACIÓN:** 1.125.474.068 DE MITU
**DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:** TRANSVERSAL 26#41-49 BARRIO LA GRAMA
**TELÉFONO:** 3142707524

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas ni sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a Entidades Públicas o privadas.

*No me encuentro incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato, para lo cual el contratista deberá firmar el formato DAFP hoja de vida y presentar el formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013/2019).*

Atentamente;

**JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**
**1.125.474.068**

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| 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 | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 29 MES 11 AÑO 1993 | AVENIDA 15N 10 8 BARRIO CENTRO | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | META |
| DEPTO | VAUPÉS | MUNICIPIO | VILLAVICENCIO | | |
| MUNICIPIO | MITÚ | 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° | 11° | MES | 11 | AÑO | 2010 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

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

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***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 ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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 VIGENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>VILLAVICENCIO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 31 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | | *Mes* | | *Año* | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO RUPTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 31 23 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE MESETAS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>MESETAS | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | 27 | *Mes* | 07 | *Año* | 2026 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA SOCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 17 4 null 71-79 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE MESETAS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>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*<br>ABOGADO EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>123 SOCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 17 7 null -71-79 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>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*<br>ABOGADO EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>4152. SECRETARIA DE MOVILIDAD | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 37 A 19C 26 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE META | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>VILLAVICENCIO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 25 | *Mes* | 07 | *Año* | 2025 | *Día* | 24 | *Mes* | 11 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA SOCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 33 38 45 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE MESETAS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>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*<br>ABOGADO EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>123 SOCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 17 4 null -71-79 BARRIO CENTRO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Cargando... | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6946113 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 04 | *Año* | 2025 | *Día* | 20 | *Mes* | 06 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO | *DEPENDENCIA*<br>"JURIDICA" | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 31 A 15 10 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>VILLAVICENCIO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6730420 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | *Día* | 19 | *Mes* | 06 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE APOYO - SUBDIRECCION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 44C 33B 24 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>VILLAVICENCIO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3176466933 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | *Día* | 10 | *Mes* | 06 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>4152. SECRETARIA DE MOVILIDAD | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 37A 19C 2 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 09 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO EN CONTRATACION | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVA GRUPO CONTRATOS | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 43 57 41 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE LA PRIMAVERA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VICHADA | *MUNICIPIO*<br>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*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA SOCIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 4 8 89 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES DEL ALTO VAUPÉS | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>CARURÚ | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3125610177 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 2 9 24 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>PUERTO LÓPEZ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6450412 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 06 | *Año* | 2024 | *Día* | 27 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 4 40 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>PUERTO LÓPEZ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6450412 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 25 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 4 40 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>PUERTO LÓPEZ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6450412 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 26 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDO - ABOGADO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 4 40 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ASOCIACION DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DEL BAJO VAUPÉS | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>MITÚ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>323819160 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR JURIDICO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 20 18 26 Barrio Las Palmeras | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>META | *MUNICIPIO*<br>PUERTO LÓPEZ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6450412 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 4 40 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TARAIRA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>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*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>4112 SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>MITÚ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5642201 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 | *Día* | 27 | *Mes* | 01 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO | *DEPENDENCIA*<br>DELEGADO REGISTRADURIA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 17 12 12 BARRIO LA ESPERANZA | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VAUPES | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>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*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRACION - CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 15 14 18 frente al parque principal | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VAUPES | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>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*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRACION - CONTRATACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 15 14 18 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VAUPES | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VAUPÉS | *MUNICIPIO*<br>MITÚ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5642007 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 07 | *Año* | 2017 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 15N 14 18 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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 | 3 | 2 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 3 | 1 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 4 | 1 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**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*

Función Pública

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

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2026-08-22 10:06 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| JUAN | DAVID | DEL CAMPO | GOMEZ |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1125474068 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VAUPÉS | Municipio | MITÚ |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | META | Municipio | VILLAVICENCIO |

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

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | META | Municipio | PUERTO LÓPEZ |
| Dirección | ["Calle 6 Numero 4 - 40 Parque Central"] | | | | |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA | | | | |

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $82.202.666.700,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $82.202.666.700,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $1.326.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CREDITOS | $40.000.000,00 |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

## 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

| |
|---|
| |

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

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

# Acta individual de Grado
## Institución Educativa Integrada
## José Eustasio Rivera

En la Ciudad de Mitú - Vaupés, a los primeros (1) días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA JOSE EUSTASIO RIVERA, Institución aprobada hasta UNDECIMO GRADO, en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VAUPES, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO TECNICO AGROPECUARIA, Según Resolución No 0740 del 8 de Noviembre de 2002.

Comprobada la Situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los grados correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a conferir el título de Bachiller Técnico Agropecuario, al graduando cuyos nombres apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

JHAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

Identificado con T.I. No. 98129[illegible] de Mitú - Vaupés

Es fiel copia del [illegible] General No 74 de fecha [illegible] Diciembre del año 2010, que reposa en los archivos que comienzan con el libro de Barreto Correa Deyanira [illegible] con el número de [illegible] Hernando Falder .

Firmada y sellada por Gustavo Enrique Martínez Díaz (Rector), y María Irene Díaz Gómez (Secretaria).

Dada en Mitú-Vaupés, a los primeros (1) días del mes de Diciembre del año 2010

Rector(a)

Secretario (a)

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 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 Rey T
Secretario(a) General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24791 del 30 de Diciembre de 1971 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 3661 del 5 de Noviembre 1976 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1930 del 31 de Julio de 2003, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

## Acta Individual de Graduación No. 1

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8893

FECHA DE GRADO: 24 DE MARZO DE 2017

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE VILLAVICENCIO

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

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

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

Rector(a): MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de sede: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ LONDOÑO

Decano(a) Facultad: ADRIANA MARIA SERRANO CADAVID

Secretario(a) General: GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

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

Gloria Patricia Rave I.

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario(a) General

008685

Escaneado con CamScanner

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

JUAN DAVID

APELLIDOS:

DEL CAMPO GOMEZ

Juan David Del Campo

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD

COOP. DE COL BOGOTÁ

FECHA DE GRADO

24/03/2017

CONSEJO SECCIONAL

META

CEDULA

1125474068

FECHA DE EXPEDICIÓN

19/04/2017

TARJETA N°

288476

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

# 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

***Acta de Grado Individual No. 17166***
***Registro de título No. 71153 Folio No. 12816***

*En el paraninfo de la Universidad Libre de la SECCIONAL BOGOTÁ siendo las 11:00 am a los 14 días del mes noviembre del año 2024, se reunieron CESAR AUGUSTO LOPEZ MEZA, Rector Seccional, quien obra en representación académica de la Universidad, JORGE KENNETH BURBANO VILLAMARIN, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y MARTHA CAROLINA ROJAS ROA, Secretaria Académica de Posgrados de la misma facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de graduación de* ***JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ*** *identificado con cédula de ciudadanía número 1125474068 de Mitu, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (SNIES 51807)RES. 015049 (18/12/2019)VIGENCIA 7 AÑOS - DURACIÓN 4 SEMESTRES para optar al título de* ***Magíster en Derecho Administrativo.***

*Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a):* ***JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ****, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

*En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes noviembre del año 2024*

***MARTHA CAROLINA ROJAS ROA***
***Secretaria Académica de Posgrados***

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

C.C 1.125.474.068

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de julio 2024

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765781701000

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141229572695

(415)7707212489984(8020) 000014122957269 5

| 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
CR 12 D 11 61 SUR BRR CIUDAD BERNA BOGOTA DC

42. Correo electrónico juandelcampo93@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 4 2 7 0 7 5 2 4 | 3 5 0 3 3 2 6 9 8 2 |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

53. Código
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 61. Fecha 2026-01-15 / 04:38:23PM

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

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 201

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.

EF 002 385

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 22 de agosto de 2026, a las 09:46:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1125474068 |
| Código de Verificación | 112547406826082209 4609 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301622741

PIB
10:57:50


Bogotá DC, 22 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1125474068:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 09:38:52 AM horas del 22/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1125474068**

Apellidos y Nombres: **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 09:42:33 horas del 22/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1125474068,** Apellidos y Nombres **DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ**, con NIT **892099325-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/08/2026 09:40:16 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1125474068** y Nombre: **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146184300** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

**Policía Nacional de Colombia**
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1125474068 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 22/08/2026 09:43 AM

Código Verificación: **1TEAR47S8Y**

Válida hasta: **20/11/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

**CERTIFICA**

Que Juan David Del Campo Gomez, identificado(a) con CC número 1125474068, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1125474068 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Juan David Del Campo Gomez |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 29/11/1993 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/07/2021 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/07/2021 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 1125474068 JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ Desde 01/01/2025 - Vigente

Generado por interfaces

24/08/2026

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

# Certificación
## Bancaria

Lunes, 24 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN DAVID DEL CAMPO COMEZ 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 de 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

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

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.125.474.068**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

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

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 presentado 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 22 DE AGOSTO DE 2026.

**Firmado Por:**
**Carlos Fernando Ortiz Correa**
**Secretario Judicial**
**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: **61ea4723987e0e5c949e81d461a99575dce6633cf4f8060528c73f1a5ae43fcd**
Documento generado en 22/08/2026 09:47:54 AM

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

**CERTIFICADO N.°: 1000306**

**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** | | |
| NO REGISTRA | | |

| **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 22 días del mes de agosto 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.

**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 Martinez Montenegro | Silvio Vladimir Rivera Sánchez |
| Proyectó: Técnico Administrativo Secretaria de Planeación | Reviso y Aprobó. SVRS – secretario Planeación e Infraestructura |

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

# EL GERENTE DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

## CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la Gerencia de Asuntos Contractuales, adscrita a la Secretaria Jurídica del Departamento del Meta, se encontró que JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.125.474.068 suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| CONTRATO No | 1483 del 25 de Julio del 2025 |
| CONTRATISTA | JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ |
| CEDULA / NIT | 1.125.474.068 |
| OBJETO | FORTALECER Y HACER ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES ESPACIOS DE DIALOGO, CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS Y HACER SEGUIMIENTO A PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - LEY 2056 DE 2020, EN COMUNIDADES ÉTNICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META. |
| VALOR DE CONTRATO INICIAL | VEINTIUN MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 21.200.000) |
| FECHA FIRMA DE CONTRATO | 25 de Julio del 2025 |
| FECHA DE ACTA DE INICIO | 25 de Julio del 2025 |
| PLAZO DE EJECUCION INICIAL | Cuatro (4) meses |
| ADICION | N.A |
| ESTADO DEL CONTRATO | Finalizado |
| SUPERVISOR (a) | INTI JIMAR VALENTIN BENAVIDES ORDOÑDEZ |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato; entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.
2. Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta.
3. Brindar Asesoría Jurídica a Entidades del Departamento y Comunidades étnicas en el marco de las de la implementación de la Ley 2056 de 2020 relacionadas con la estructuración de proyectos a comunidades étnicas financiados con recursos de Regalías.
4. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente los espacios de diálogo con comunidades étnicas en el Departamento del Meta.
5. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre la promoción y garantía de derechos de comunidades étnicas de la normatividad étnica vigente y las complementarias en el Departamento del Meta.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta.
7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato.

8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información.
9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato.
10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

La presente solicitud se expide a nombre del interesado, en la ciudad de Villavicencio a los seis (06) días del mes de Agosto del 2026.

Abog. JUAN PABLO REYES GONZALEZ

Martha B

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<br>$ 19.166.667 | **Plazo**<br>Tres (03) Meses y Veinticinco (25) Días<br>**Fecha de inicio**<br>26 de febrero de 2025<br>**Fecha de Terminación.**<br>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 | |

| | MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO | Código: GCT-F-55 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN | Versión:1 |
| | | Fecha: 20/05/2025 |
| | FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL | Página **1** de **2** |

**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 CAROLINA RUEDA GONZÁLEZ**
Técnico de Contratación

#TIERRADELCUBRITO

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDIA PUERTO LOPEZ | **CERTIFICACIÓN** | **Código: F - 027**<br>Versión: 001<br>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**<br>Versión: 001<br>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**<br>Versión: 001<br>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: Tecnico Operativo | Cargo: Jefe Oficina Contratación | Cargo: Jefe Oficina Contratación |
| Fecha: 03/01/2024 | Fecha: 03/01/2024 | Fecha: 03/01/2024 |

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA PUERTO LÓPEZ | **CERTIFICACIÓN** | **Código: F - 027**<br>Versión: 001<br>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.

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

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

Se expide a solicitud de la interesado, en Puerto López a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil 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<br>2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.<br>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<br>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<br>5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio.<br>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.<br>7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.<br>8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.<br>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.<br>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**<br>Versión: 001<br>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).

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

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<br>2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.<br>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<br>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<br>5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio.<br>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.<br>7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.<br>8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos |

Enviado por correo electronico 05/01/2022

| | |
|---|---|
| | los procesos de selección que se adelanten.<br>9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas,<br>10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.<br>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<br>2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.<br>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<br>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<br>5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio.<br>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.<br>7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.<br>8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.<br>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.<br>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<br>2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración.<br>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<br>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<br>5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio.<br>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.<br>7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general.<br>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,<br>10) Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.<br>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 DEBERA CUMPLIR CON AQUELLAS QUE LA LEY LE IMPONGA, POR EJEMPLO, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD DE LA PRESENTE VIGENCIA.

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

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

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

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

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

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:**

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

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

8. Las demás que el supervisor del contrato requiera de acuerdo a su objeto contractual
9. Adelantar todos los tramites concernientes a los procesos de conciliian 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 Nc 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.<br>2- APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍAS UNICAS PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA GOBERNACIÓN.<br>3- PROYECTAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER EXPEDIDOS POR LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.<br>4- EMITIR Y REALIZAR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN CONSULTADOS POR LA DEMÁS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.<br>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.<br>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.<br>7- CUMPLIR EN FORMA IDÓNEA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>8- LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERA DE ACUERDO A SU OBJETO CONTRACTUAL.<br>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.<br>11- ABSOLVER CONSULTAS E INQUIETUDES DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO.<br>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 dias 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.<br>2- APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE RENTAS EN LO RELACIONADO CON EL ASPECTO JURÍDICO VIGENTE<br>3- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE SE GENEREN EN LOS EJERCICIOS DE FISCALIZACIÓN, APREHENSIONES Y DECOMISOS.<br>4- APOYO AL SECRETARIO DE HACIENDA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO.<br>5- IMPULSAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIONES TORNO A LAS RENTAS.<br>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.<br>7- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS OPERATIVOS DEL GRUPO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO.<br>8- RESPONDER POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA LA ADECUADA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.<br>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 | |