

Villavicencio, 16 de enero de 2025

Doctor

JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS

Director Ejecutivo Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso "ASOSUPRO"

Villavicencio

Respetado Doctor:

Comedidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como Objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA.** Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar el servicio de apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la asociación.
2. La proyección, revisión elaboración y ajuste de los procesos de selección que pretenda adelantar la asociación,
3. Acompañamiento y asesoramiento al despacho del director ejecutivo, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata.
4. Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.
5. Presentar los informes de sus actividades y aquellos que en desarrollo del objeto contractual requiera la administración.
6. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director ejecutivo de la asociación en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley, las ordenanzas, decretos, acuerdos, manual de funciones, y reglamentos internos de la asociación supradepartamental de municipios para el progreso "ASOSUPRO"
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
8. Presentar a la dirección ejecutiva los informes de su cargo en la relación del contrato de prestación de servicios

A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades de la asociación supradepartamental de municipios para el progreso, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: en un primer (1) pago de, SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$600.000,00) y once (11) pagos de UN MILLON QUINIENTOS MIL M/CTE ((\$1.500.000,00) para un total del contrato equivalente a **DIECISIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$17.100.000,00).**

Cordial saludo,

Juan David Del Campo
JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
C.C: 40.329.720
Cel. 3163600040



FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Del Campo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gomez		NOMBRES Juan David	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1125474068			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 1125474068 D.M. 13	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 29 MES 11 AÑO 1993			TRANSVERSAL 26N 41 49		
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		EDUCACIÓN MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2010	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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			
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	
DILIGENCIA 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

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PRIMAVERA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VICHADA		MUNICIPIO LA PRIMAVERA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	09	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA SECRETARIA SOCIAL				DIRECCIÓN CALLE 4 8 89							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO PUERTO LOPEZ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	04	Mes	06	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4151 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN CALLE 6 4 40							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META		MUNICIPIO PUERTO LOPEZ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	26	Mes	01	Año	2024	Día	25	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION				DIRECCIÓN CALLE 6 4 40							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LOPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	18	Mes	01	Año	2023	Día	26	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDO - ABOGADO			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA SUPERINTENDENCIA D. DE TIERRAS					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	19	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA EXTERNA					DIRECCIÓN CARRERA 5 3 08				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LOPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 6 4 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO PUERTO LOPEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	10	Año	2021	Día	28	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION					DIRECCIÓN 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 ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO				
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	29	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMPETITIVIDAD Y DILLO AGROPECU					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	08	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	02	Año	2020	Día	04	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITU					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	12	Año	2019	Día	27	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DELEGADO REGISTRADURIA					DIRECCIÓN Sin dirección				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	10
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 INCOMPATIBILIDAD 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 _____

Juan David Del Campo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Visto 20 ENO 2025
Ciudad y fecha

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

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

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

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

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$107.140.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$107.140.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$1.253.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí No

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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

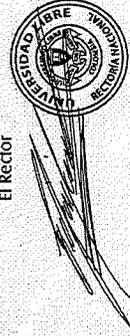
Magíster en Derecho Administrativo

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

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

El Rector

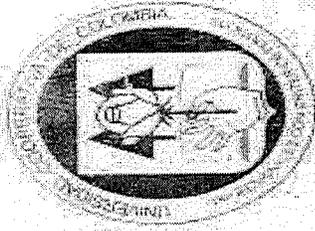


El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
14 de noviembre de 2024
Registro 71153, Folio 232, Libro de Registro 16

Jefe de Admisiones y Registro

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Ley 2005 del 20 de diciembre de 1993 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 487 del 1 de febrero de 1995 del Departamento de Planeación de la Cooperación
Resolución No. 1000 del 10 de junio de 2002 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ

En atención a que

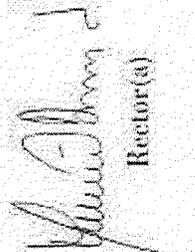
con cédula de ciudadanía No. 1.125.474.068 de Mita

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

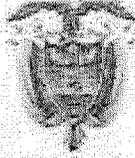
ABOGADO

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)


Secretario(a) General



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 TI No. 931129-17100 de Miró-Vaupés

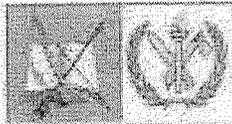
El título de

Bachiller Técnico Agropecuario

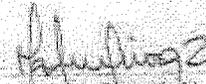
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de

Educación Media Vocacional

Según los planes y programas vigentes




Rector (a)

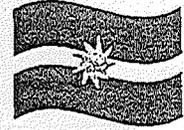

Secretario (a)

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



DEPARTAMENTO DEL VICHADA
MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA
NIT 800103308-8
DESPACHO ALCALDE

CODIGO TRD: 100.
VERSION:1.0
FECHA DE
ACTUALIZACION:
NOVIEMBRE 2018
ESTADO:
CONTROLADO



OFICINA DE CONTRATACION

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 Secretaría 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 EJECUCIÓN: CIENTO SESENTA (160) DÍAS

VALOR INICIAL: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS (26.959.990) M/CTE.

ALCALDIA DE LA PRIMAVERA

Calle 4 No 8-89- Palacio Municipal Celular. 320 499 6627 Código Postal: 992001
E-mail: oficinadecontratacion@laprimavera-vichada.gov.co

Página 1 de 2



DEPARTAMENTO DEL VICHADA
 MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA
 NIT 800103308-8
 DESPACHO ALCALDE

CODIGO TRD: 100.
 VERSION:1.0
 FECHA DE ACTUALIZACION:
 NOVIEMBRE 2018
 ESTADO:
 CONTROLADO



OFICINA DE CONTRATACION

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

#TIENEMOSALCORTO

ALCALDIA DE LA PRIMAVERA

Calle 4 No 8-89- Palacio Municipal Celular. 320 499 6627 Código Postal: 992001

E-mail: oficinadecontratacion@laprimavera-vichada.gov.co

Página 2 de 2



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **103.13.10.00155-2024**

OBJETO: ASISTENCIA PROFESIONAL COMO 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 EJECUCIÓN: 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.



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

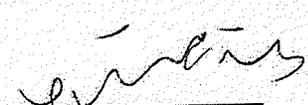
Fecha: Junio de 2017

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 secretaria 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 secretaria.
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



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

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 secretarías 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



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

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 secretarías para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
6. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización sobre las invitaciones públicas, pre-pliegos y pliegos definitivos que se adelanten en los diferentes procesos contractuales para el cargue en el SECOP II.
7. Asistencia jurídica a la revisión y conceptualización en los formatos complementarios del contrato electrónico que adelante la administración municipal en los diferentes procesos contractuales.
8. Asistencia jurídica a la revisión de la etapa post – contractual (aprobación de garantías, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación y demás que se requieran).
9. Asistencia en el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico en los diferentes procesos que cargan a la plataforma SECOP II.
10. Cargue en la plataforma SECOP II de los procesos que se adelantan en la administración municipal, así como el cargue de etapas procesales.
11. Elaboración de oficios de índole jurídico con respecto a asuntos estrictos de la contratación pública que adelanta el municipio.
12. Elaboración de resoluciones que requiera publicar la oficina de contratación en materia de procesos contractuales.
13. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
14. Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión contractual cuando le sea invitado.

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

HEBERT LEONARDO CAMARGO MORENO
Jefe Oficina Contratación

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

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado(a) con número de cedula No **1.125.474.068**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1259 DEL 27 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria como apoyo jurídico en el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintisiete (27) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$ 56.232.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proyectar respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los usuarios en los diferentes canales que tiene la entidad y que sean asignadas por la supervisora del contrato en temas relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 2. Servir de apoyo jurídico a la coordinación y/o supervisor del contrato en las proyecciones de respuestas a tutelas e incidentes de desacato que estén relacionadas con los temas asignados al grupo interno de trabajo. 3. Apoyar a la coordinación impulsando y haciendo seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en el marco de los convenios suscritos con los entes territoriales. 4. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 5. Investigar y participar en la proyección de normatividad, que realicen los organismos del Gobierno Nacional, encaminada a reglamentar o modificar los asuntos de formalización y saneamiento de la propiedad inmobiliaria en Colombia. 6. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se hagan a la entidad, sobre aspectos registrales que surjan de los programas que adelanten organismos del Estado, relacionado con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana. 8. Apoyar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de formalización y saneamiento que se adelanta en los diferentes municipios a nivel nacional, cuando se requiera. 9. Prestar apoyo en la calificación

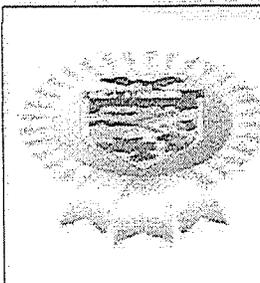
de documentos sujetos a registro radicados en las oficinas de registro de instrumentos públicos en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuando sea requerido. 10. Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11. Apoyar las jornadas que realiza la SNR con las unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin. 12. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 13. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 14. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., trece (13) de Marzo de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones_contratos@supernotariado.gov.co.


SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación



República De Colombia
 Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
 NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040
 Versión: 01

TRD: 110-03-04
 Fecha: 25/Mayo/2021

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA:

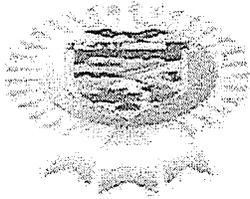
Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Alcaldía de Taraira, como se describe a continuación:

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	ASESORIA JURÍDICA EXTERNA AL MUNICIPIO DE TARAIRA, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas,

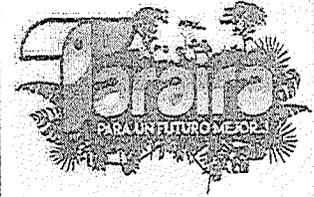
Taraira – para un futuro mejor...!

contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 - 4



Código Postal: 972040
Versión: 01

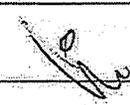
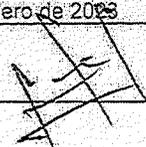
TRD: 110-03-04
Fecha: 25/Mayo/2021

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

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


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

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

Taraira - para un futuro mejor...!

 contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 - 311 809 1458 
Carrera 5 N° 3 - 08 Palacio Municipal 



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO 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.



CERTIFICACIÓN

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

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 secretarías para diferentes procesos contractuales.
5. Revisión y conceptualización en las diferentes minutas contractuales que adelanta 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 adelanta 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.



CERTIFICACIÓN

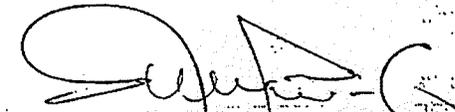
Código: F - 027

Versión: 001

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

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017



CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

Fecha: Junio de 2017

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la elaboración y revisión jurídica de estudios de conveniencia y oportunidad especialmente en lo afín 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).



CERTIFICACION LABORAL

Código: F - 027

Versión: 001

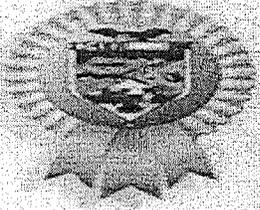
Fecha: Junio de 2017

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

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040 Versión: 01	TRD: 110-03-04 Fecha: 25/Mayo/2021	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos

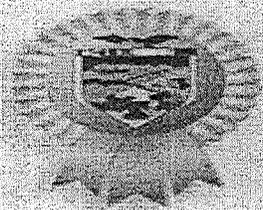
Enviado por correo electrónico 05/01/2022

Taraira - para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

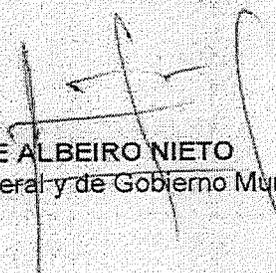
TRD: 110-03-04

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

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

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


JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario general y de Gobierno Municipal

Certificado N° 001

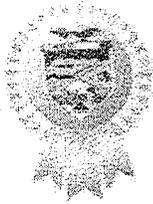


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



Taraira – para un futuro mejor...!



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Elicer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

**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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten. 9) Revisar y aprobar las garantías, pólizas o sus equivalentes presentadas por los contratistas.



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Elicer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO
Secretario General y de Gobierno Municipal



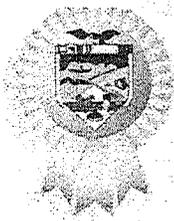
contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar el Servicio de Apoyo y Asesoría Jurídica a las diferentes Dependencias de la Administración 2) La Proyección, Revisión elaboración y Ajuste de los Procesos de Selección que pretenda adelantar la Administración. 3) Dar respuesta oportuna a los conceptos que solicite el Municipio a través del alcalde y/o Secretarios Municipales; en las diferentes áreas del derecho 4) Acompañamiento y asesoramiento al Despacho del alcalde, en todos los asuntos que por su naturaleza e interés requieran de la asesoría que se contrata 5) Representación Judicial en diligencias administrativas y/o judiciales en que sea parte el Municipio. 6) - Rendir concepto jurídico sobre las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos e informes de evaluación, así como realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección. 7) Proyectar los Actos Administrativos requeridos por la administración municipal para el normal desarrollo de las actividades administrativas en general. 8) Proyectar y elaborar las minutas contractuales de todos los procesos de selección que se adelanten.



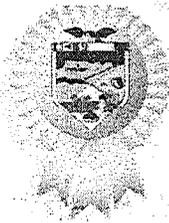
contáctenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



**MUNICIPIO
DE
TARAIRA**
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



Eliecer Cabrera Lomely
2020 - ALCALDE - 2023

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

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

JOSE ALBEIRO NIETO

Secretario General y de Gobierno Municipal



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



3118091457 - 3212138576



CARRERA 5 # 3 - 08 PALACIO MUNICIPAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
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 VAUPÉS."

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 (\$ 30.4000.000.00).

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 (\$ 12.160.000.00).

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)

VAUPÉS
*un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 805000021-0



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 SEGÚN 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.

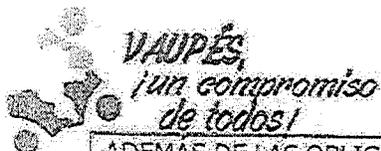
OBLIGACIONES CONTRATADAS

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Call# 15 No. 14 - 18. FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL

Tel. (098)5642007. Email: secretariajuridica@vaupes.gov.co - Código Postal: 97001

MIR - Vaupés



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

1. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN LAS CONDICIONES PACTADAS.
2. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
3. ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO.
4. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
5. MANTENER VIGENTES TODAS LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 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 secretarías de la administración departamental.
4. Emitir y realizar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que sean consultados por las demás secretarías 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 secretarías 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.

VAUPÉS
¡un compromiso de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 825000021-0



- 8. Las demás que el supervisor del contrato requiera de acuerdo a su objeto contractual
- 9. Adelantar todos los trámites concernientes a los procesos de conciliación 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 secretarías 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	SE SUSCRIBIO ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO EL DIA 09 DE DICIEMBRE DE 2019. X
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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


FABIAN ANDRÉS GARZÓN PLATA
 Secretario Jurídico Departamental

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
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

06-DIC-2011 MITU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-6000100-06370673-M-1125474068-20120420

0029695923A 1

34962514

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario 14705635977



(415)7707212489984(8020) 0000014705635977

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA | 39. Departamento Vaupés | 40. Ciudad/Municipio Mitú 0 0 1

41. Dirección principal AV 15 10 08

42. Correo electrónico juandelcampo28@hotmail.com

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

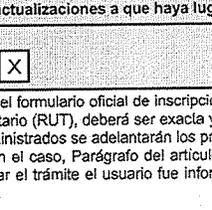
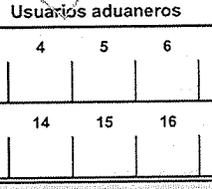
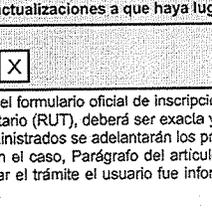
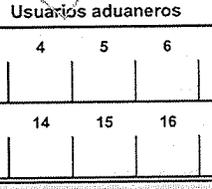
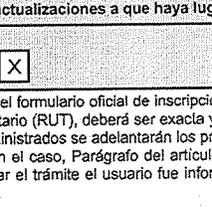
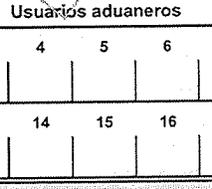
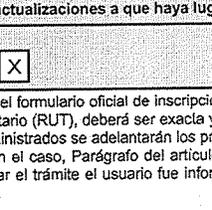
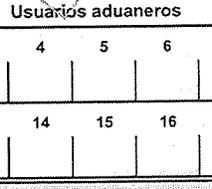
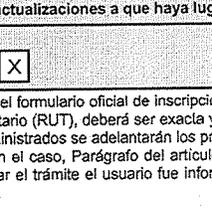
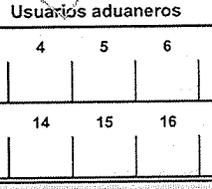
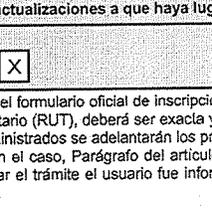
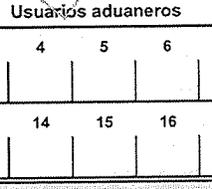
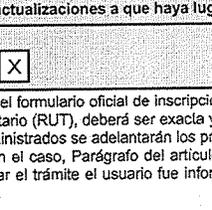
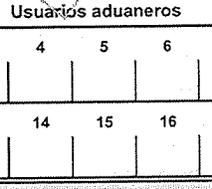
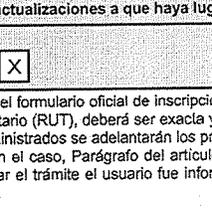
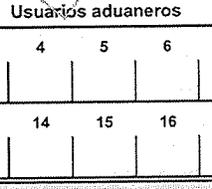
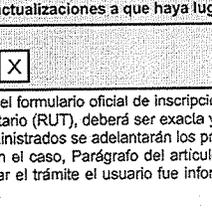
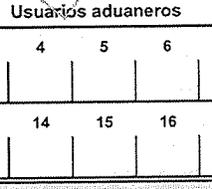
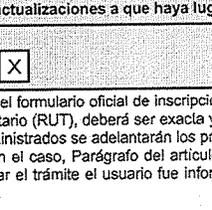
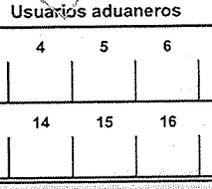
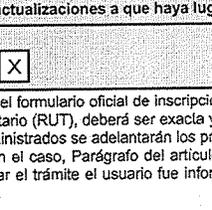
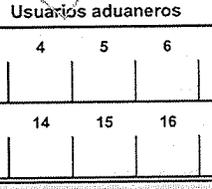
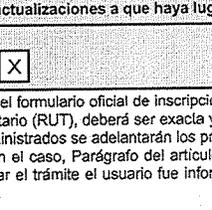
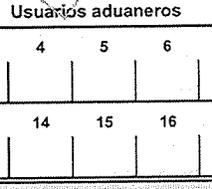
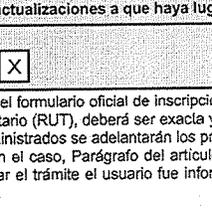
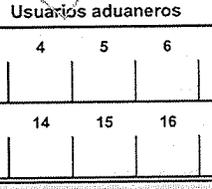
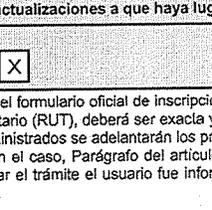
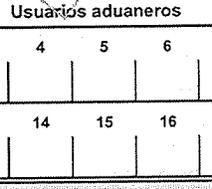
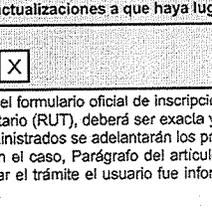
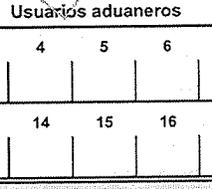
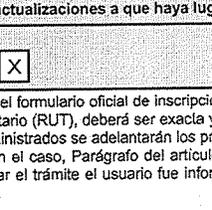
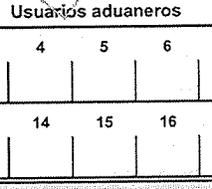
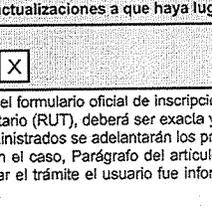
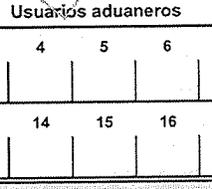
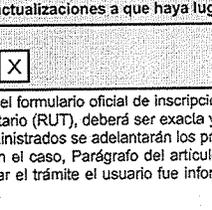
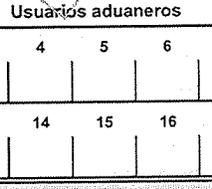
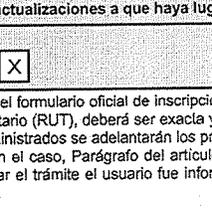
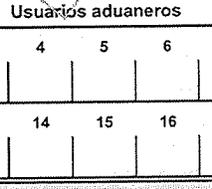
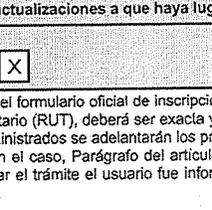
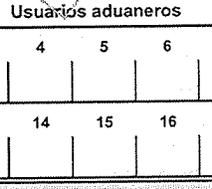
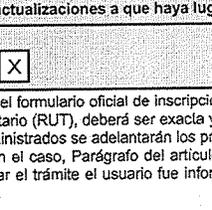
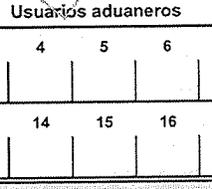
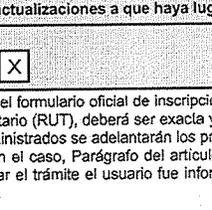
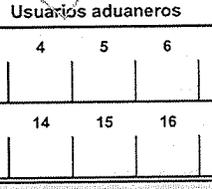
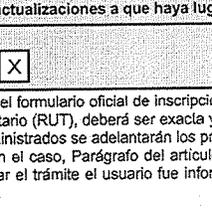
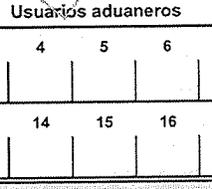
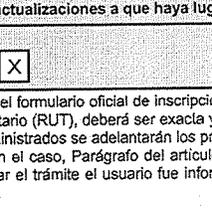
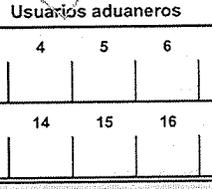
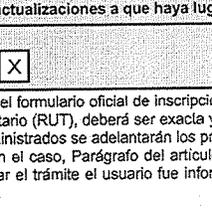
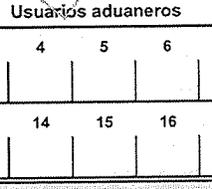
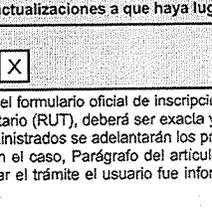
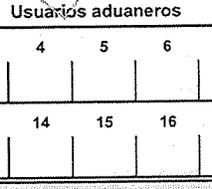
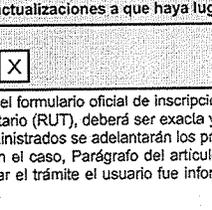
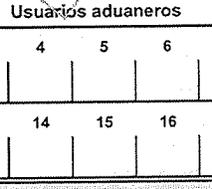
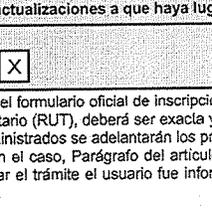
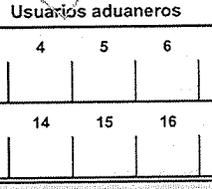
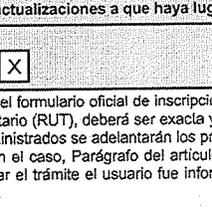
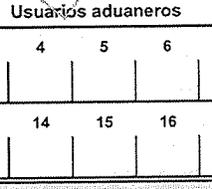
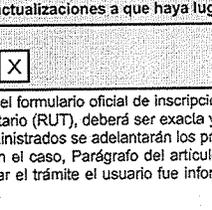
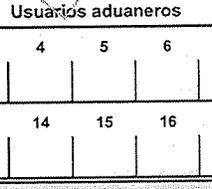
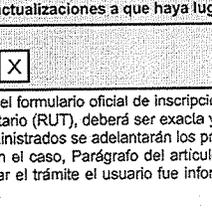
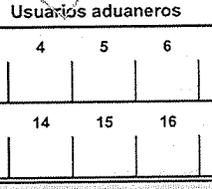
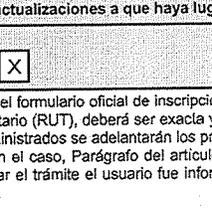
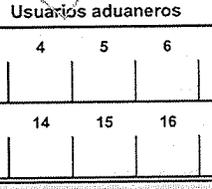
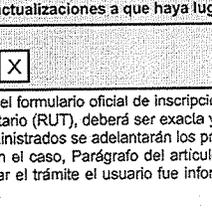
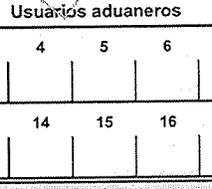
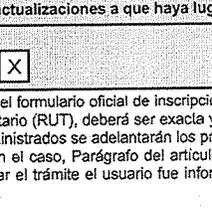
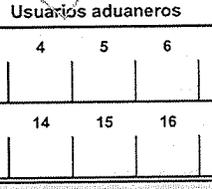
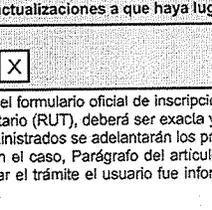
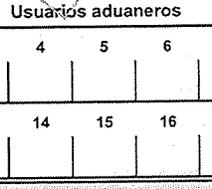
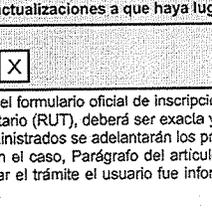
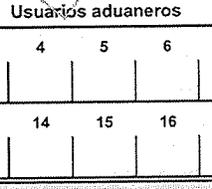
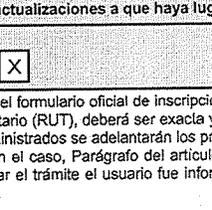
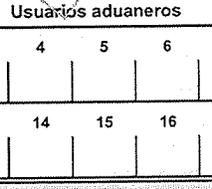
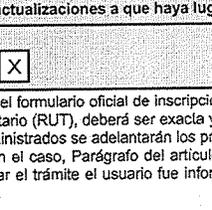
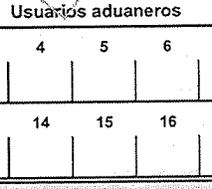
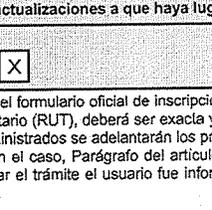
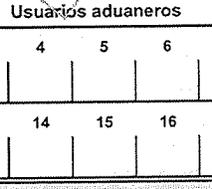
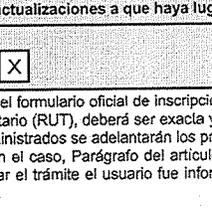
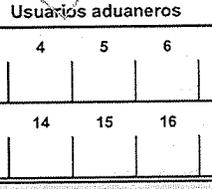
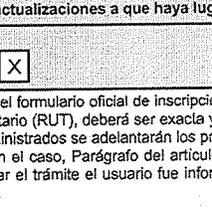
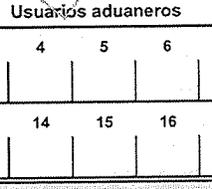
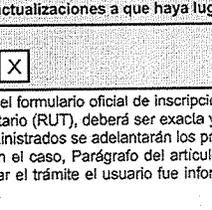
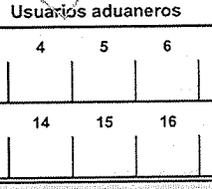
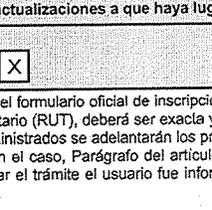
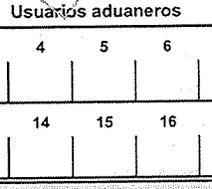
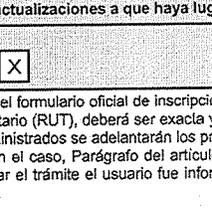
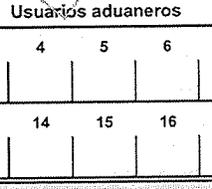
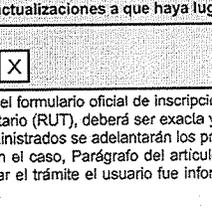
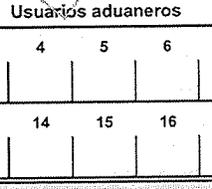
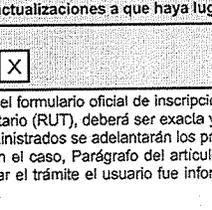
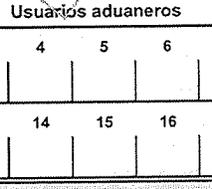
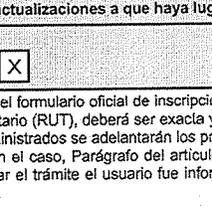
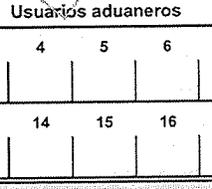
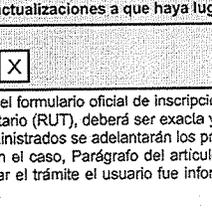
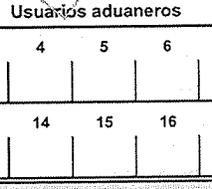
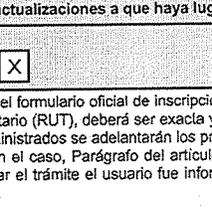
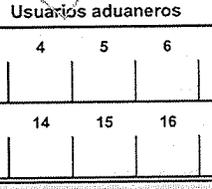
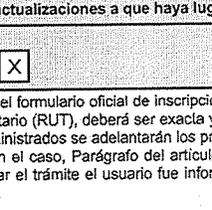
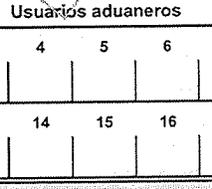
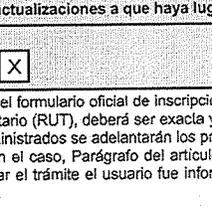
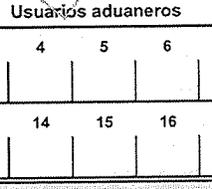
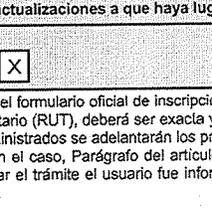
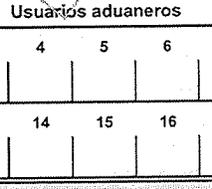
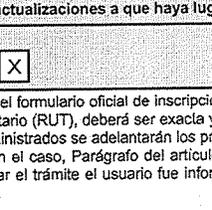
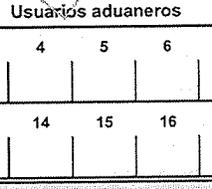
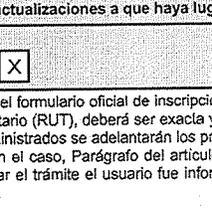
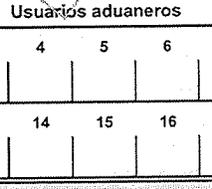
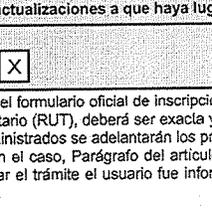
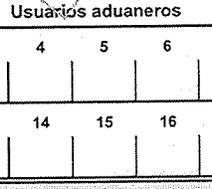
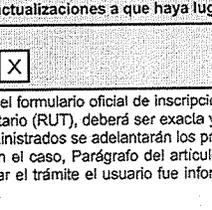
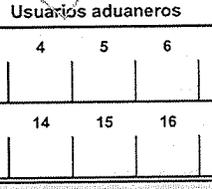
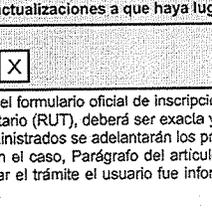
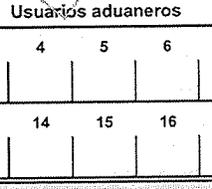
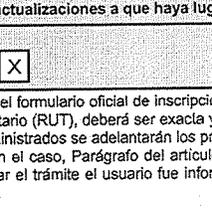
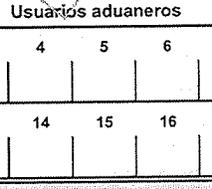
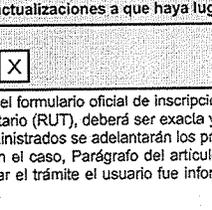
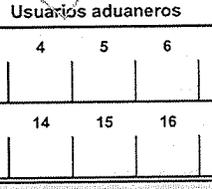
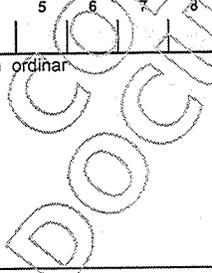
CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
6 9 1 0	2 0 1 8, 0 1, 1 2	8 2 9 9	2 0 1 8, 0 1, 1 2	1	2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9 | 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
49 - No responsable de IVA




REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1125474068**
 APELLIDOS Y NOMBRES **DEL CAMPO GOMEZ**
JUAN DAVID
 PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

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

PROFESIÓN **BACHILLER**
 FECHA DE EXPR. **04 JUN 2027**
 COTE. DE DISTRITO




FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
 Instrucciones Especiales

- 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.
- 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.


3219595
04 JUN 2027

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 01/08/2022 - Vigente



**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 15 de Enero del 2025.

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES: JUAN DAVID
APELLIDOS: DEL CAMPO GOMEZ

UNIVERSIDAD: COOP. DE COL. BTA
CECULA: M25474068

FECHA DE GRADO: 24/03/2017
FECHA DE EXPEDICION: 19/04/2017

CONSEJO SECCIONAL: BOGOTA
TARJETA N°: 288476

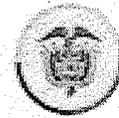
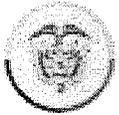
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA: MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA

Mano de Martha Lucia Olano de Noguera

Juan David Del Campo

**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.**



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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 107846

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1125474068.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	288476	19/04/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **15** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

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

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en 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 MIÉRCOLES 15 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **6b6421a08ec03ed8eb9dc8524815a6b92b08594f5542451ea9dc7cea9f81fb5b**

Documento generado en 15/01/2025 10:28:25 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261730653



PIB
10:35:14
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2025

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 Política 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>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

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 miércoles 15 de enero de 2025, a las 10:35:29, 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	1125474068250115103529

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:36:50 AM horas del 15/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



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, 15/01/2025 10:37:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1125474068** .

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. **108246654** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000	
<p>Dios y Patria</p>	<p>Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112</p>

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 11:31:25 horas del 17/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1125474068, Apellidos y Nombres DEL CAMPO GOMEZ JUAN DAVID

NO REGISTRA INHABILIDAD

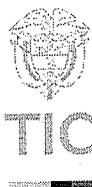
La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS**, con NIT **901445387-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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

ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS

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



**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 15/01/2025 10:39 AM



Código Verificación: 5SC3E6VBQZ

Válida hasta: 15/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

**EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL SAS**

No. Identificación 900491982-8
Dirección: Calle 32 No. 39-35 Barzal
Teléfono: 6849725
Email: Contabilidad@equividaso.com.co

**CERTIFICADO
MÉDICO DE
APTITUD LABORAL
con énfasis en
OSTEOMUSCULAR**

**Información General**

Fecha impresión:	VILLAVICENCIO - 2023/10/25	Nro Ingreso:	202309290201132
Paciente:	JUAN DAVID DELCAMPO GOMEZ	CC:	1125474068
Edad:	29 años	Nombre Cliente:	EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL SAS
Género:	Masculino	Tipo Evaluación:	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO
Cargo:	ABOGADO	Convenio:	PARTICULARES
Origen:	PARTICULARES	Destino:	PARTICULARES
Fecha Salida:	2023-09-29 11:23:28	Fecha Atención:	2023-09-29 11:19:27
Sede:	VILLAVICENCIO		

**Pruebas de Apoyo Diagnóstico**

PARACLINICOS	LABORATORIO CLINICO	COMPLEMENTARIOS	VACUNAS
---------------------	----------------------------	------------------------	----------------

Certificación de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO

PUEDE CONTINUAR REALIZANDO LA LABOR

OBSERVACIONES AL CONCEPTO:

ALIMENTOS SIN AZUCAR. HABITOS SALUDABLES. EJERCICIO 3 VECES POR SEMANA. PAUSAS ACTIVAS ADECUADAS. HIGIENE POSTURAL ADECUADA. VALORACION EN EPS CON NUTRICIONISTA. ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:

1. APROBADO OSTEOMUSCULAR

Recomendaciones Generales

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Examen Periódico Ocupacional | <input type="checkbox"/> Realización Pruebas Complementarias | <input type="checkbox"/> Continuar Manejo Medico |
| <input type="checkbox"/> Pausas Activas | <input type="checkbox"/> Uso de E.P.I. | |
| <input type="checkbox"/> Higiene Postural | <input type="checkbox"/> Remitir a EPS | |

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas**Limitaciones o Restricciones****Tipo Limitación:**

Observación: NINGUNA

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y política de protección de datos diligenciadas en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de EQUIVIDA SALUD OCUPACIONAL SAS.

Profesional Ocupacional: JOSE ALEJANDRO HEREDIA VILLARROYA 0
Registro M.D: 1707
Licencia S.O: 6064

Firma del Paciente: JUAN DAVID DELCAMPO GOMEZ
Identificación: CC. - 1125474068

Todos los derechos reservados - www.innovasoftcol.com

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO "ASOSUPRO"**CONSIDERANDO**

Teniendo en cuenta que para la Asociación es de suma importancia contar con Personal interdisciplinario que preste sus servicios para el fortalecimiento de la capacidad operacional y funcional de la Asociación.

En mérito de lo considerado,

CERTIFICA

Que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.125.474.068 en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, mediante la revisión de los documentos aportados, de conformidad con lo requerido en el proceso de planeación contractual; se evidenció la idoneidad, experiencia y competencias necesarias para el cumplimiento del objeto: **SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA.**

Que **JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ** el Formato Único de Hoja de Vida, con el que se anexan los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DEL PROponente	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia del documento de identidad al 150%	X	
Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	
Antecedentes fiscales (Contraloría)	X	
Antecedentes judiciales	X	
Antecedentes medidas correctivas	X	
Antecedentes inhabilidades por delitos sexuales	X	
Antecedentes deudores Alimentarios Morosos - REDAM	X	
Tarjeta profesional (Si es el caso)	X	
Acreditación de experiencia (Si es el caso)	X	
Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)	X	
Acreditación de estudios	X	

Se expide en Villavicencio el 20 de enero de 2025,

JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo

Proyecto
Coordinación De Recursos Humanos