Trabajo

LA SUBDIRECTORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT. 830.115.226 -3

C E R T I F I C A:

Que el exservidor público **CAMILO CHACUÉ COLLAZOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.075.289.117 expedida en Neiva (Huila), laboró en el Ministerio del Trabajo del 10 de marzo de 2023 al 30 de junio de 2025.

Durante su permanencia en la entidad el exfuncionario **CAMILO CHACUÉ COLLAZOS**, desempeño el siguiente cargo con su respectivo Manual de Funciones:

DIRECTOR TERRITORIAL CÓDIGO 0042 GRADO 13, de la planta global del Ministerio del Trabajo, ubicado en la Dirección Territorial del Huila, para el cual fue nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 0002 del 2 de enero de 2023, tomando posesión el 10 de marzo de 2023.

De acuerdo con la Resolución No. 3238 del 03 de noviembre de 2021, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran las siguientes:

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.
2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas, teniendo presente que, cuando las razones invocadas sean de orden económico – técnico, se requerirá concepto previo de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, o quien haga sus veces.
6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21,22,23,24 y 25
Conmutador: (601) 5185830

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección Territorial o Inspección Municipal del Trabajo.

Línea nacional gratuita, desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación – Ministerio, controlando y vigilando el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
10. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
11. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
12. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los funcionarios competentes.
13. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, contra esta decisión procede recurso de apelación ante el Director Riesgos Laborales, o quien ejerza sus funciones.
14. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

De acuerdo con la Resolución No.1780 del 24 de mayo de 2024, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran las siguientes:

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.
2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas, teniendo presente que, cuando las razones invocadas sean de orden económico – técnico, se requerirá concepto previo de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, o quien haga sus veces.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21,22,23,24 y 25
Conmutador: (601) 5185830

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección Territorial o Inspección Municipal del Trabajo.

Línea nacional gratuita, desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

Trabajo

6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación – Ministerio, controlando y vigilando el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
10. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
11. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
12. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los funcionarios competentes.
13. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, contra esta decisión procede recurso de apelación ante el Director Riesgos Laborales, o quien ejerza sus funciones.
14. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución No. 2872 del 24 de junio de 2025, se acepta a partir del 01 de julio de 2025, la renuncia presentada por el exservidor público **CAMILO CHACUÉ COLLAZOS**, al cargo de **DIRECTOR TERRITORIAL CÓDIGO 0042 GRADO 13**, de libre nombramiento y remoción ubicado en la Dirección Territorial del Huila del Ministerio del Trabajo.

Se expide en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

SUSANA GARCÍA CASALLAS
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	José Hernando Bohórquez Mendoza	Contratista Grupo de Registro y Control	
Revisado por:	Deissy Carolina Puin Suesca	Coordinadora Grupo Registro y Control	
Aprobado por:	Susana García Casallas	Subdirectora de Gestión del Talento Humano	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21,22,23,24 y 25
Conmutador: (601) 5185830

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección Territorial o Inspección Municipal del Trabajo.

Línea nacional gratuita, desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

IT MANAGEMENT ZOMAC SAS
NIT. 901.255.826-1

HACEMOS CONSTAR QUE

Que el (la) señor (a), ***CHACUE COLLAZOS CAMILO*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía* ***No.1.075.289.117****, expedida en* ***Neiva****, laboró con* ***IT MANAGEMENT ZOMAC SAS*** *desde el* ***3 de noviembre de 2022*** *hasta el* ***1 de enero de 2023****, desempeñando el cargo de* ***DIRECTOR (A) JURIDICO****, mediante contrato a* ***Término Indefinido.***

Por lo cual realizó las siguientes funciones propias de su actividad:

1. Brindar asesoría jurídica (Civil, comercial, administrativa y laboral) a las empresas dentro del sector de cada una, en coordinación con la gerencia.

2. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.

3. Elaborar y revisar todos los contratos que celebren las empresas y presentar sugerencias a los respectivos Gerentes.

4. Dar respuesta a las peticiones radicadas ante cada empresa.

5. Administrar el régimen disciplinario laboral.

6. Realizar seguimiento a las demandas presentadas, así como a las demandas interpuestas en contra de las empresas.

7. Presentar informes a los Gerentes de las acciones legales adelantadas.

8. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa.

9. Realizar las visitas necesarias a las diferentes sedes/empresas del grupo empresarial, donde se requiera para dar continuidad y el buen desarrollo en los procesos que interviene el departamento Jurídico.

10. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo

Se expide en Neiva (H), 18 de julio de 2025, a solicitud del interesado.

YINA JULIETA CARDOZO CARRILLO
Directora de Talento Humano

Proyecto. ***Jairo Carvajal***
C/c. Hoja de vida.
Teléfono: 3102568805
Correo: auxth1@itmsas.net

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **CAMILO CHACUE COLLAZOS,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1075289117 T.P. 271894 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional HUILA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2019-1996	2019-06-04	2022-08-31	DEFENSOR PUBLICO	

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a

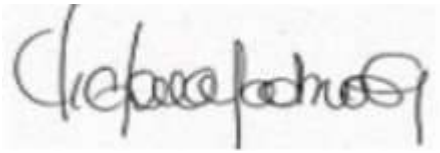
través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Asimismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta

situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).



VICTORIA MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA-Fecha12/11/2024 Revisado para firma por: VICTORIA MADURO GOENAGA-12/11/2024

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

LA OFICINA JURÍDICA DEL COMITÉ DE CAFETEROS DEL HUILA
DEPENDENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la administración se encuentra que CAMILO CHACUE COLLAZOS, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.075.289.117 contrató en su condición de contratista independiente, con plena autonomía administrativa, técnica y financiera los negocios jurídicos que a continuación se relacionarán:

No. ORDEN	4900017391
OBJETO:	ASESORÍA JURIDICA EXTERNA A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA – COMITÉ DE CAFETEROSDEL HUILA
VALOR	$28.632.000
FECHA DE ORDEN	15 DE FEBRERO DE 2018
DURACIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO	TERMINADO

No. ORDEN	4900068157
OBJETO:	ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, DISCIPLINARIOS Y DEMAS DONDE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA – COMITÉ DE CAFETEROSDEL HUILA SE ENCUENTRE INVOLUCRADO COMO SUJETO PASIVO (DEMANDADO) O SUJETO ACTIVO (DEMANDANTE)
VALOR	$30.360.000
FECHA DE ORDEN	15 DE FEBRERO DE 2019
DURACIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO	TERMINADO

No. ORDEN	4900119933
OBJETO:	ASESORÍA JURIDICA EXTERNA A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA – COMITÉ DE CAFETEROS DEL HUILA
VALOR	$5.364.000
FECHA DE ORDEN	21 DE FEBRERO DE 2020
ESTADO	TERMINADO

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

LUISA FERNANDA VARGAS GARCÍA

Avenida 26 No. 49-176, Vía Tello
Neiva, Colombia
PBX: (60-8) 866 1327 / 29-866 1331 / 2 / 35
NIT: 860.007.538-2
WWW.federaciondecafeteros.org

El suscrito representante legal de la sociedad **RICARDO MONCALEANO ABOGADOS S.A.S.**, con **NIT** 901.086.465-9

CERTIFICA,

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CAMILO CHACUÉ COLLAZOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.289.117, Abogado con tarjeta profesional No. 271.894 del Consejo Superior de la Judicatura, celebró con la sociedad **RICARDO MONCALEANO ABOGADOS S.A.S**, con NIT 901086465-9, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales verbal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del 06 de junio de 2017.

OBJETO: Actuar como REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL y ABOGADO INSCRITO de la sociedad RICARDO MONCALEANO ABOGADOS S.A.S, con NIT 901086465-9.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Realizar la Representación y defensa judicial y extrajudicial de las Empresas y personas con las que el suscrito tenía contratos de asesoría, tales como COOTRANSHUILA LTDA y LOS OLIVOS EMCOFUM, así como de clientes particulares, en asuntos Laborales, Civiles, Penales, Administrativos de Cobro coactivo y de Familia.
- Realizar la Representación judicial y litigio como apoderado demandante y demandado.
- Realizar la Representación de audiencias de conciliación extrajudiciales.
- Elaborar Demandas, Contestaciones, Conceptos Jurídicos, Solicitudes de Conciliación, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales en asuntos Laborales, Civiles, Penales, Administrativos de Cobro coactivo y de Familia.
- Revisar los proyectos de actos administrativos, asuntos de cobro coactivo, persuasivo y demás documentos al interior de las asesorías de clientes de la firma
- Revisar los mandamientos de pago en los procesos ejecutivos tramitados en la firma e incentivar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello hubiere lugar.
- Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de los clientes de la firma, la consecución de esta y las pruebas que sean pertinentes.
- Realizar de Trámites Notariales, tales como sucesiones, divorcios y contratos.

- Diseñar instrumentos de control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales eran parte los clientes del suscrito.
- Administrar los recursos, bienes, personal y equipos de la sociedad**.**
- Organizar y planear de las actuaciones y contrataciones de la sociedad y presentación de informes jurídicos.
- Archivar y organizar expedientes.

FECHA DE INICIO: 06 de junio de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO_X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI__X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO _X__

Esta certificación se expide en Neiva a los 12 días del mes de noviembre de 2024, a solicitud del contratista.

Atentamente,

RICARDO MONCALEANO PERDOMO
C.C No. No. 12.127.375
TP No. 70.759 del C.S.J

GOBERNACION DEL HUILA

EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT. 800.244.699-7

YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ, Gerente General de la EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

CERTIFICA QUE:

El señor **CAMILO CHACUE COLLAZOS**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.289.117 de Neiva (Huila), ejecutó los Contratos de Prestación de Servicios con la **EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, en los términos que a continuación se relacionan:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 28 de 2017.**
  OBJETO: "Asesoría Jurídica y Representación Judicial de la Lotería del Huila en los Procesos Ordinarios Laborales, Procesos Penales, Controversias Contractuales, Acciones de Tutela, acciones Populares, Procesos Contenciosos Administrativos, Consultoría Jurídica en las Áreas de Derecho Laboral, Civil, Comercial, Penal y Administrativo, Audiencias de Conciliación Extrajudicial y todos los procesos e investigaciones Administrativas por parte de los Entes de Control", por el tiempo de ejecución de TRES (03) MESES, contados a partir del 22 de Septiembre de 2017 hasta el 21 de Diciembre de 2017, por un valor total de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 003 de 2018.**
  OBJETO: "Prestar los Servicios Profesionales para la Representación Judicial y Administrativa de la EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, en los procesos que le sean asignados y realizar Asesoría Jurídica en las Áreas del Derecho Laboral, Comercial, Penal, Civil y Administrativo", por el tiempo de ejecución de SEIS (06) MESES, contados a partir del 23 de Enero de 2018 hasta el 22 de Julio de 2018, por un valor total de QUINCE MILLONES PESOS ($15.000.000) M/CTE.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 023 de 2018.**
  OBJETO: "Prestar los Servicios Profesionales para la Representación Judicial y Administrativa de la EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, en los procesos que le sean asignados y realizar Asesoría Jurídica en las Áreas del Derecho Laboral, Comercial, Penal, Civil y Administrativo", por el tiempo de ejecución de TRES (03) MESES, contados a partir del 21 de Septiembre de 2018 hasta el 20 de Diciembre de 2018, por un valor total de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE.

GOBERNACION DEL HUILA

EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT. 800.244.699-7

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007 de 2019.**
  OBJETO: "Prestar los Servicios Profesionales para la Representación Judicial y Administrativa de la EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, en los procesos que le sean asignados y realizar Asesoría Jurídica en las Áreas del Derecho Laboral, Comercial, Penal, Civil y Administrativo", por el tiempo de ejecución de ONCE (11) MESES, contados a partir del 23 de Enero de 2019 hasta el 22 de Diciembre de 2019, por un valor total de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 21 de Julio de 2025

YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Gerente General

Vo. Bo.: **Katherine Salas Pérez**
Asesora Jurídica

Elaboró: Ligia García – Secretaria Ejecutiva.

El suscrito ABOGADO **RICARDO MONCALEANO PERDOMO,** con cedula de ciudadanía No. 12.127.375

CERTIFICA,

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CAMILO CHACUÉ COLLAZOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.289.117, Abogado con tarjeta profesional No. 271.894 del Consejo Superior de la Judicatura, celebró con el suscrito **ABOGADO** el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales verbal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del 26 de febrero de 2016

OBJETO: Actuar como **ABOGADO JUNIOR** en la oficina de abogados de **RICARDO MONCALEANO PERDOMO**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Realizar la Representación y defensa judicial y extrajudicial de las Empresas y personas con las que el suscrito tenía contratos de asesoría, tales como COOTRANSHUILA LTDA y LOS OLIVOS EMCOFUM, LOTERÍA DEL HUILA, etc.
- Realizar la Representación judicial y litigio como apoderado demandante y demandado.
- Realizar la Representación de audiencias de conciliación extrajudiciales.
- Elaborar de demandas, contestaciones, conceptos, solicitudes de conciliación, en asuntos Laborales, Civiles, Societarios, Administrativo, de Cobro Coactivo y de Familia.
- Revisar los proyectos de actos administrativos, asuntos de cobro coactivo, persuasivo y demás documentos al interior de la asesoría con la empresa LOTERÍA DEL HUILA y demás clientes de la oficina.
- Revisar los mandamientos de pago en los procesos ejecutivos tramitados en la oficina del suscrito e incentivar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello hubiere lugar.
- Realización de Trámites Notariales.
- Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de los clientes de la oficina, la consecución de esta y las pruebas que sean pertinentes.
- Diseñar instrumentos de control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales eran parte los clientes del suscrito.

- Archivar y organizar expedientes.

FECHA DE INICIO: 26 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 03 de mayo de 2017

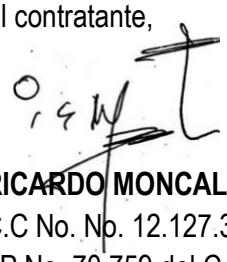
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO_X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI__X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO _X__

Esta certificación se expide en Neiva a los 27 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud del contratista.

El contratante,



RICARDO MONCALEANO PERDOMO
C.C No. No. 12.127.375
TP No. 70.759 del C.S.J