La Organización Jurídica **CONDE ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S**
N.I.T No. 828002664-3

CERTIFICA QUE:

El señor **MARIO ALEJANDRO HOLGUIN RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán, **LABORÓ** en la organización **CONDE ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.,** desde el 04 de julio de 2017 hasta el 30 de octubre de 2022; desempeñándose en el cargo de **ABOGADO JUNIOR**, con una asignación salarial de $2.084.285 (DOS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE).

En el marco de la relación laboral, tuvo a su cargo las siguientes funciones:

- Defender y garantizar de derechos fundamentales del trabajo, a través de la representación judicial y extrajudicialmente a trabajadores y organizaciones en la protección, exigibilidad y restablecimiento de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (igualdad, debido proceso, estabilidad laboral reforzada, salario digno y seguridad social).

- Elaborar, radicar e impulsar procesalmente demandas ordinarias laborales y medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho (enfoque en primacía de la realidad sobre las formas / contrato realidad), velando por la protección de garantías laborales vulneradas frente a empleadores y entidades públicas.

- Comparecer en representación técnica a audiencias iniciales, de trámite, juzgamiento y conciliación ante los juzgados y tribunales laborales y de lo contencioso administrativo, sustentando excepciones, alegatos de conclusión y recursos de ley.

- Representar a nuestros clientes ante el Ministerio del Trabajo e Inspectores de Trabajo en audiencias de conciliación, querellas administrativas laborales y procesos sancionatorios por presunta vulneración de normas laborales y derechos fundamentales.

- Asesoría y fortalecimiento en derecho laboral colectivo y libertad sindical: Asesorar y brindar acompañamiento jurídico a sindicatos y asociaciones de trabajadores en el ejercicio del derecho fundamental de asociación, negociación colectiva, estructuración de pliegos de peticiones y garantías de fuero sindical.

- Planear, recolectar y custodiar el acervo probatorio (documental, testimonial y pericial) necesario para la demostración de la relación laboral, el acoso laboral, despidos injustificados y afectaciones a la estabilidad reforzada.

- Proyectar conceptos jurídicos, derechos de petición, acciones de tutela y recursos administrativos encaminados a la defensa inmediata de derechos laborales individuales y colectivos y los demás que le sean asignados..

Respetuosamente,

ROCIO DEL PILAR ARENAS ESPAÑA
Representante Legal de **CONDE ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S**

EL SYSTEM CENTER INSTITUTO DE CAPACITACION TECNICA,
y en su nombre el suscrito director
ALEXANDER CUELLAR BERMEO
Con C.C. No. 17'651.226 de Florencia Caquetá,
Según Resolución No. 001353 del 27/09/2023 Sec Educ. del Caquetá

HACE CONSTAR QUE

MARIO ALEJANDRO HOLGUIN RODRIGUEZ, ABOGADO, identificado con cédula de ciudadanía**, No. 1.117.837.230 de San Vicente del Caguán,** estuvo vinculado a nuestra institución por medio de contrato de prestación de servicios, como docente tiempo completo de la carrera técnica **TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**, dirigiendo el área de **LEGISLACION LABORAL Y LEGISLACION COMERCIAL**, durante el periodo comprendido entre **30 de junio de 2021 hasta el 30 de diciembre del año 2021 y 01 de febrero de 2022 hasta diciembre 15 del año 2022**, tiempo en el cual demostró ser una persona con ética profesional en sus labores, responsable e idónea en los procesos establecidos por la institución.

La presente se expide a solicitud de la persona interesada el día 19 de agosto de 2026.

Cordialmente,

ALEXANDER CUELLAR BERMEO
C.C. No. 17'651.226 DE FLORENCIA
DIRECTOR GENERAL

PARA MAYOR INFORMACION LLAMAR A LOS CONTACTOS QUE APARECEN EN EL PIE DEL DOCUMENTO, ESTAREMOS ATENTOS A SU SOLICITUD.

110

CMI-RS-2024-00000021
Fecha: 2024-01-04 Hora: 16:52:25

Ibagué, 04 de enero de 2024

LA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

MARIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 de San Vicente del Caguán- Caquetá.; prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 010 DEL 2 DE FEBRERO DE 2023

OBJETO: Prestación de servicios de un profesional en derecho para apoyar a la contraloría municipal de Ibagué, con el fin de atender las denuncias, quejas y derechos de petición que se reciben en el ente de control.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en el seguimiento en las denuncias y Derechos de Petición que se allegan al proceso Participación Ciudadana, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1755 y 1757 del año 2015, y demás normas aplicables.
2. Contribuir en la consecución de información ante los sujetos de control con el fin de dar respuesta de trámite y fondo a los requerimientos que se allegan al Ente de Control.
3. Apoyar la elaboración de informes técnicos que permitan evidenciar un posible hallazgo fiscal frente a las denuncias, quejas y derechos de petición que se allegan al Ente de Control.
4. Brindar apoyo en la organización, clasificación de la información documental del archivo de gestión.
5. Apoyar en la elaboración de encuestas y autos de archivo a las denuncias.
6. Contribuir en la elaboración de tabulación y análisis del resultado de encuestas de las denuncias.
7. Brindar apoyo en la notificación por aviso y en la página web de la entidad.
8. Apoyo en la publicación mensual en la página Web del estado de PQR.
9. Entrega oportuna de los documentos, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 y

1757 de año 2015 y demás disposiciones vigentes.

10. Apoyar en las labores de conformación de información y demás actividades para la rendición de cuentas a la Auditoría y demás entes respectivos.
11. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
12. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
13. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana, que guarde relación directa con el objeto de contrato.
14. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato fue de Diez (10) meses, contados a partir del 3 de febrero de 2023 hasta el 2 de diciembre de 2023, por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).

Se le realizó adición al presente contrato de veintiocho (28) días calendario, contados a partir del 2 de diciembre de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000).

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los Cuatro (04) días del mes de Enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado mediante radicado CMI-RE-2023-00003678 del veintisiete (27) de Diciembre de 2023.



Firmado electronicamente por:
ANGELA MILENA GONZALEZ PERDOMO

Elaborado por: Angela Milena Gonzalez Perdomo

CVS: 4f9033ecd681481a0b8a981b51410427 (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN
NIT. 800095785-2

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009/2024.**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN - CAQUETÁ.
- **Duración:** TRES (03) MESES Y 11 DÍAS.
- **Fecha de inicio**: 19 DE ENERO DE 2024.
- **Fecha de terminación**: 30 DE ABRIL DE 2024.
- **Valor total:** CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($14.800.000)
- **Obligaciones Especificas:**

a. Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la Secretaria de Hacienda cuales son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.

b. Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.

c. Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaria de Hacienda.

d. Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la Secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.

e. Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.

f. Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.

g. Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.

h. Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.

i. Colaborar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.

j. Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.

k. Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 194 - 2024**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN-CAQUETA.
- **Duración:** UN (01) MES Y 22 DÍAS.
- **Fecha de inicio**: 08 DE MAYO DE 2024.
- **Fecha de terminación**: 30 DE JUNIO DE 2024.
- **Valor total:** OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.
- **Obligaciones Especificas:**

a. Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la Secretaria de Hacienda cuales son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.

b. Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.

c. Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaria de Hacienda.

d. Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la Secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.

e. Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.

f. Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro,

resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.

g. Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.

h. Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.

i. Colaborar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.

j. Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.

k. Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 308/2024.**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE LOS NIVELES PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN CAQUETÁ.
- **Duración:** SEIS (06) MESES Y 13 DÍAS.
- **Fecha de inicio**: 19 DE JUNIO DE 2024.
- **Fecha de terminación**: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
- **Valor total:** TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($32.500.000)
- **Obligaciones Especificas:**

1. Visitar las instituciones y centros educativos del área rural y urbana con la verificación de la cantidad de Alumnos de las diferentes instituciones educativas del Municipio de San Vicente del Caguán
2. Requerir las solicitudes a la comunidad sobre las necesidades educativas y si existe la necesidad de los docentes de Visitar las instituciones y centros educativos del área rural y urbana a fin de verificar la cantidad de alumnos de las diferentes instituciones educativas del municipio de San Vicente del Caguán.
3. Requerir a la comunidad información de las necesidades sentidas del municipio en materia educativa.
4. Atender las quejas y reclamos que la comunidad tenga en materia educativa,
5. Velar por el cumplimiento de la ley de educación en el municipio.
6. Verificar la infraestructura y el funcionamiento de los restaurantes escolares de las instituciones educativas del municipio.
7. Presentar al supervisor, durante el plazo contractual, informe mensual en donde precise el avance de las actividades (planillas, evidencias fotográficas, actas, listados de asistencia.) y adjuntar los soportes correspondientes.
8. Trabajar de manera articulada con la Secretaría de Educación Departamental para la consolidación de proyectos y/o programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
9. Brindar apoyo a las Instituciones de Educación Superior y/o Universidades con presencia en el municipio.
10. Comunicar a la Secretaría de Educación Departamental las necesidades que en materia de educación presenta el municipio y que por disposición legal son de su competencia.
11. Realizar el manejo de la plataforma SIMAT, SIA OBSERVA, SECOP.
12. Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social en la formulación de proyectos y en el manejo y actualización de información de las plataformas MGA, SPI, SUIFP, que sean competencia a su cargo y/o los que el supervisor requiera.

13. Realizar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes y consultas en tiempo oportuno y de ley, en lo que respecta a su cargo y competencia.
14. Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos que recibe y produce, (actas, listado de asistencia, registro fotográfico, planillas, contratos), conforme a los lineamientos que en materia de gestión documental rija a la entidad.
15. Dar respuesta a los requerimientos que elaboren los entes de control, frente a los asuntos que sean de su competencia.
16. Asistir a reuniones y capacitaciones interinstitucionales asignadas por el supervisor, secretarios de despacho o alcalde Municipal.
17. Promocionar y divulgar de las actividades institucionales en las diferentes plataformas digitales de la administración municipal.
18. Atender los requerimientos de los entes de control en lo que se requiera información de la secretaria de información.
19. Las demás actividades designadas por el supervisor/a del contrato para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 328/2024.**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN - CAQUETÁ.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y 16 DÍAS.
- **Fecha de inicio**: 16 DE JULIO DE 2024.
- **Fecha de terminación**: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
- **Valor total:** VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($27.960.000)
- **Obligaciones Especificas:**

a. Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la secretaria de Hacienda: cuales son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.
b. Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.
c. Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la secretaria de Hacienda.
d. Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.
e. Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.
f. Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.
g. Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.
h. Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.

i. Colaborar y apoyar a la secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.
j. Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.
k. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a las acciones de tutela donde sea vinculada la secretaría de hacienda municipal, incluyendo impugnación, respuesta a incidentes de desacato, entre otros documentos judiciales propios de la Secretaría de Hacienda del municipio de San Vicente del Caguán, Caquetá.
l. Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016-CDPP-2025.**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN-CAQUETÁ.
- **Fecha de inicio**: 14 DE ENERO DE 2025.
- **Fecha de terminación**: 30 DE JUNIO DE 2025.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y 17 DÍAS.
- **Valor total:** VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000) M/CTE.
- **Obligaciones Especificas:**

1. Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la Secretaria de Hacienda: cuáles son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.
2. Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.
3. Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la Secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.
5. Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.
6. Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.
7. Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.
8. Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.
9. Colaborar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

10. Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.
11. Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 085-CDPP-2025.**

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE LOS NIVELES PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN CAQUETÁ.
- **Fecha de inicio**: 23 DE ENERO DE 2025.
- **Fecha de terminación**: 30 DE JUNIO DE 2025.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y 08 DÍAS.
- **Valor total:** VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($21.200.000.00) M/CTE.
- **Obligaciones Especificas:**

1. Visitar las instituciones y centros educativos del área rural y urbana a fin de verificar la cantidad de alumnos de las diferentes instituciones educativas del municipio de San Vicente del Caguán.
2. Requerir a la comunidad información de las necesidades sentidas del municipio en materia
3. educativa.
4. Atender las quejas y reclamos que la comunidad tenga en materia educativa,
5. Velar por el cumplimiento de la ley de educación en el municipio.
6. Verificar la infraestructura y el funcionamiento de los restaurantes escolares de las instituciones educativas del municipio.
7. Presentar al supervisor, durante el plazo contractual, informe mensual en donde precise el avance de las actividades (planillas, evidencias fotográficas, actas, listados de asistencia.) y adjuntar los soportes correspondientes.
8. Trabajar de manera articulada con la Secretaría de Educación Departamental para la consolidación de proyectos y/o programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
9. Brindar apoyo a las Instituciones de Educación Superior y/o Universidades con presencia en el municipio.
10. Comunicar a la Secretaría de Educación Departamental las necesidades que en materia de educación presenta el municipio y que por disposición legal son de su competencia.
11. Realizar el manejo de la plataforma SIMAT, SIA OBSERVA, SECOP.
12. Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social en la formulación de proyectos y en el manejo y actualización de información de las plataformas MGA, SPI, SUIFP, que sean competencia a su cargo y/o los que el supervisor requiera.
13. Realizar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes y consultas en tiempo oportuno y de ley, en lo que respecta a su cargo y competencia.

14. Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos que recibe y produce, (actas, listado de asistencia, registro fotográfico, planillas, contratos), conforme a los lineamientos que en materia de gestión documental rija a la entidad.
15. Dar respuesta a los requerimientos que elaboren los entes de control, frente a los asuntos que sean de su competencia.
16. Asistir a reuniones y capacitaciones interinstitucionales asignadas por el supervisor, secretarios de despacho o alcalde Municipal.
17. Promocionar y divulgar de las actividades institucionales en las diferentes plataformas digitales de la administración municipal.
18. Atender los requerimientos de los entes de control en lo que se requiera información de la secretaria de información.
19. Apoyar en la emisión de conceptos jurídicos que les sean solicitados así mismo brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión Social, teniendo en cuenta los lineamientos y/o políticas institucionales trazadas de la secretaria de Inclusión Social.
20. Elaborar o revisar según solicitud del supervisor de los estudios previos de los procesos precontractuales que se requieran por parte de la Secretaría de Inclusión Social para el cumplimiento del Plan de Acción trazado para la vigencia 2025.
21. Las demás actividades designadas por el supervisor/a del contrato para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

MICHAEL STEVEN ACERO PARRA
Secretario Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** 217-CDPP-2025
- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN - CAQUETÁ.
- **Fecha de inicio**: 11 DE JULIO DE 2025.
- **Fecha de terminación**: 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y 20 DÍAS.
- **Valor total:** VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($24.600.000,00) M/CTE
- **Obligaciones Específicas:**

A. Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la Secretaria de Hacienda: cuales son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.
B. Proyectar los documentos pertinentes para iniciar cobro persuasivo de manera previa al inicio del procedimiento coactivo propiamente dicho.
C. Proyectar los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaria de Hacienda.
D. Brindar el apoyo y asesoría que sea requerido por la Secretaria de Hacienda para el acompañamiento en el proceso coactivo de impuesto predial.
E. Adelantar todas las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general, todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso coactivo.
F. Apoyar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo de impuesto predial propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas

cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos que propios de la jurisdicción coactiva; previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.

G. Apoyar en todos los procesos coactivos que sean requeridos en contra y a favor de la administración municipal.

H. Todas las actuaciones que adelante EL CONTRATISTA deberán estar enmarcadas dentro de la normatividad aplicable al Municipio.

I. Colaborar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo efectivo de impuestos como son las campañas de sensibilización y recuperación de cartera.

J. Apoyar y orientar la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo de impuesto predial como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información.

K. Las demás que el supervisor del contrato le solicite para dar cumplimiento al objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

VANESA STEFANIA ORDOÑEZ GOMEZ
Secretaria Administrativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor, **HOLGUÍN RODRÍGUEZ MARIO ALEJANDRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.837.230 expedida en San Vicente del Caguán - Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán, mediante el siguiente contrato:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** 232-CDPP-2025

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE LOS NIVELES PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN CAQUETÁ
- **Fecha de inicio**: 11 DE JULIO DE 2025.
- **Fecha de terminación**: 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y 20 DÍAS.
- **Valor total:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE.
- **Obligaciones Específicas:**

a) Visitar las instituciones y centros educativos del área rural y urbana a fin de verificar la cantidad de alumnos, así como la infraestructura de las diferentes instituciones educativas del municipio de San Vicente del Caguán.
b) Atender las quejas y reclamos que la comunidad tenga en materia educativa.
c) Velar por el cumplimiento de la ley de educación en el municipio.

d) Verificar la infraestructura y el funcionamiento de los restaurantes escolares de las instituciones educativas del municipio.
e) Presentar al supervisor, durante el plazo contractual, informe mensual en donde precise el avance de las actividades (planillas, evidencias fotográficas, actas, listados de asistencia.) y adjuntar los soportes correspondientes.
f) Trabajar de manera articulada con la Secretaría de Educación Departamental para la consolidación de proyectos y/o programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
g) Brindar apoyo a las Instituciones de Educación Superior y/o Universidades con presencia en el municipio.
h) Comunicar a la Secretaría de Educación Departamental las necesidades que en materia de educación presenta el municipio y que por disposición legal son de su competencia.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

i) Realizar el manejo de la plataforma SIMAT, SIA OBSERVA, SECOP.
j) Apoyar cuando se requiera por parte de la Secretaría de Inclusión Social en la formulación de proyectos y en el manejo y actualización de información de las plataformas MGA y PPI, que sean competencia a su cargo y/o los que el supervisor requiera.
k) Realizar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes y consultas en tiempo oportuno y de ley, en lo que respecta a su cargo y competencia.
l) Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos que recibe y produce, (actas, listado de asistencia, registro fotográfico, planillas, contratos), conforme a los lineamientos que en materia de gestión documental rija a la entidad.
m) Dar respuesta a los requerimientos que elaboren los entes de control, frente a los asuntos que sean de su competencia o los que sean requeridos por parte de la supervisora del contrato.
n) Asistir a reuniones y capacitaciones interinstitucionales asignadas por el supervisor, secretarios de despacho o alcalde Municipal.
o) Promocionar y divulgar las actividades institucionales en las diferentes plataformas digitales de la administración municipal.
p) Apoyar en la emisión de conceptos jurídicos que les sean solicitados así mismo brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión Social, teniendo en cuenta los lineamientos y/o políticas institucionales trazadas de la Secretaria de Inclusión Social.
q) Elaborar o revisar según solicitud del supervisor de los estudios previos de los procesos precontractuales que se requieran por parte de la Secretaría de Inclusión Social para el cumplimiento del Plan de Acción trazado para la vigencia 2025.
r) Las demás actividades designadas por el supervisor/a del contrato para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

VANESA STEFANIA ORDOÑEZ GOMEZ
Secretaria Administrativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor **MARIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.117.837.230**, expedida en **San Vicente del Caguán**, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 036-2026

- **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE LOS NIVELES PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – CAQUETÁ.
- **Fecha de inicio:** 19/01/2026.
- **Fecha de terminación:** 30/06/2026.
- **Duración:** CINCO (05) MESES Y ONCE (11) DÍAS.
- **Valor total:** VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/CTE.

Obligaciones específicas:

1. Visitar las instituciones y centros educativos de las áreas rural y urbana, con el fin de verificar la cantidad de alumnos y la infraestructura de las diferentes instituciones educativas del municipio de San Vicente del Caguán.
2. Atender las quejas y reclamos que presente la comunidad en materia educativa.
3. Velar por el cumplimiento de la legislación educativa en el municipio.
4. Trabajar de manera articulada con la Secretaría de Educación Departamental para la consolidación de proyectos y/o programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa, así como comunicar las necesidades que, en materia de educación, presente el municipio y que, por disposición legal, sean de su competencia.
5. Brindar apoyo a las instituciones de educación superior y/o universidades con presencia en el municipio.
6. Realizar el manejo de las plataformas SIMAT, SIA OBSERVA y SECOP.
7. Apoyar, cuando sea requerido por la Secretaría de Inclusión Social, la formulación de proyectos y el manejo y actualización de información en las plataformas MGA y PPI que sean de su competencia, así como las demás actividades que requiera el supervisor.

8. Proyectar respuestas a los requerimientos, solicitudes y consultas dentro de los términos legales, respecto de los asuntos de su competencia.
9. Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos que reciba y produzca, tales como actas, listados de asistencia, registros fotográficos, planillas y contratos, de conformidad con los lineamientos de gestión documental aplicables en la entidad.
10. Dar respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control respecto de los asuntos de su competencia o aquellos que sean requeridos por la supervisora del contrato.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones interinstitucionales asignadas por el supervisor, los secretarios de despacho o el alcalde municipal.
12. Promocionar y divulgar las actividades institucionales en las diferentes plataformas digitales de la Administración Municipal.
13. Apoyar la emisión de los conceptos jurídicos que le sean solicitados, así como brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión Social, teniendo en cuenta los lineamientos y/o políticas institucionales trazados por dicha dependencia.
14. Elaborar o revisar, según solicitud del supervisor, los estudios previos de los procesos precontractuales requeridos por la Secretaría de Inclusión Social para el cumplimiento del Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2026.
15. Desarrollar las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de su objeto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaría Administrativa del Municipio de San Vicente del Caguán, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

VANESA STEFANIA ORDOÑEZ GOMEZ
Secretaria Administrativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA