22

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
ALCALDIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA,

CERTIFICA:

Que el señor **CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI,** titular de la cedula de ciudadanía número **1.116.236.618** expedida en Tuluá prestó los servicios al municipio de Bugalagrande, mediante los siguientes contratos:

No. CONTRATO 128-2011
OBJETO: Prestación de servicios para la redacción, diseño, fotografía, maquetación e impresión de un ejemplar para posterior impresión del periódico institucional y la publicación de la información previamente editada en la página Web del informe de gestión institucional de la alcaldía municipal, iniciando el 16 de mayo de 2011 y finalizando el 18 de noviembre de 2011.

No. Contrato: 031-2010
OBJETO: Agente de apoyo para el manejo de las comunicaciones, mercado de información institucional de la gestión pública municipal, iniciando el 25 de enero de 2010 y finalizando el 10 de noviembre de 2010.

Para constancia se firma en el despacho de la alcaldía municipal a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil doce (2012)

CARLOS ALBERTO TAGUADO TROCHE
Alcalde Municipal

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.116.236.618 suscribió contrato de prestación de servicios profesionales como Comunicador Social, No.0282 del 23 de marzo de 2012, con el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Institucional.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI.

Objeto del Contrato No.0282 del 23 de marzo de 2012: Cuyo objeto fue:

El presente contrato tiene por objeto prestación de servicios profesionales como Comunicador Social, de la oficina y comunicaciones adscrita al Despacho del Gobernador del Departamento, para que ejecute actividades inherentes a la misma.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente Contrato se fijó en $30.000.000.oo, pagaderos en cuotas iguales.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 1 días del mes de agosto de 2012.

BETTY TASCÓN SANTANDER
Subsecretaria de Recursos Humanos

Elaboró: Carmen Elisa A.

HOSPITAL SAN VICENTE FERRER

NIT. 891900390-2
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ANDALUCIA – VALLE DEL CAUCA

G100-24-01-019

Marzo, 3 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Mediante la presente informo que el señor César Augusto Victoria Russi, identificado con CC 1116236618 de Tuluá, ha asesorado el Hospital San Vicente Ferrer de Andalucía en temas concernientes a la Atención e Información al usuario, así mismo tuvo un contrato para el diseño e implementación de la página web de la ESE Municipal Hospital San Vicente Ferrer mediante el contrato 2013-0230 del año 2013 con los estándares de Gobierno en Línea y con ítem para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en la plataforma web de la institución.

Atentamente;

JHON JANNER MORALES GARCÍA
Gerente



LA SUSCRITA ASESORA JURIDICA

HACE CONSTAR:

Que el Señor César Victoria Russi, con CC 1116236618, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales de comunicador social como coordinador del área de comunicaciones en las vigencias 2013 y 2014.

Así mismo prestó servicios a la entidad a través de la Agremiación Sindical de Occidente, AGESOC, durante las vigencias 2015 y 2016 desempeñándose como coordinador del área de comunicaciones.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Tuluá, a los 20 días del mes de diciembre de 2019.



KELLY MARLOBY CALDERON RODRIGUEZ

ASESORA JURIDICA HRCV

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA CERTIFICA:

Que, revisados los antecedentes administrativos de la Entidad, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**, identificado con C.C. 1.116.236.618 de Tuluá, Valle del Cauca, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Entidad, así:

Vigencia:	**2020**
Domicilio:	Trujillo
Contrato N°:	Prestación de Servicios profesionales N° SGM-PSP-102-20
Fecha de inicio:	Veintisiete (27) de octubre de 2020
Fecha de terminación:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2020
Valor total:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.00.oo)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES PERIODISTICAS, ESTRATEGIAS Y COMUNICACIONALES DE CUBRIMIENTO Y APOYO EN LA GENERACION Y PUBLICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION, CONTENIDOS Y PRODUCCIONES DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA

Actividades:

1. Apoyar y acompañar el Proceso de Comunicación Publica e Imagen corporativa de la Entidad con la creación, realización, implementación y actualización de piezas audiovisuales, guiones, notas periodísticas y otros contenidos, módulos y secciones de la página web y redes sociales de la Administración Municipal promovidas por las dependencias.
2. Realizar el cubrimiento de eventos de carácter público, de rendición de cuentas, de participación ciudadana y misional en los cuales se evidencia la gestión y avances del desarrollo local y de la Administración Municipal.
3. Dar traslado con oportunidad a la Ventanilla única del Municipio y oficina de del Alcalde Municipal según corresponda el trámite, para respuesta del responsable de las PQRS, inquietudes, observaciones y requerimientos de los grupos de interés y ciudadanos del territorio, así como de aquellos que las realicen
4. Con el aval de la Secretaria de Gobierno, previa revisión y verificación, dar a conocer y publicar las actividades periodísticas y de agenda de la Alcaldía Municipal, entre las cuales: entrevistas, notas, voz en off, fotografía, emisiones en vivo y asistir a los eventos, reuniones, sesiones y laborales en que se considere necesaria su participación y actividad periodística.
5. Ejercer la profesión conforme la Ley 1016 de 2006 del 24 de Febrero.

6. Publicar el índice de información clasificada y reservada con las excepciones y alcances de que tratan los artículos 24 al 34 y 39 y 40.
7. Publicar la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014, entre la cual el Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas.
8. Publicar el registro de activos de información según los artículos 37 y 38.
9. Publicar el programa de gestión documental y tablas de retención documental según los artículos 44ª 50.
10. Publicar el informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del decreto.
11. Publicar los costos de reproducción de la información pública con su respectiva motivación.
12. Revisar la versión vigente de los trámites y servicios que se adelanta en la Entidad y sugerir su actualización con fines de publicación.
13. Publicar los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.
14. Publicar el Plan anual de Adquisiciones.
15. Publica datos abiertos.
16. Publicar el mecanismo o procedimiento para participar en la formulación de políticas o en el ejercicio de las facultades del mecanismo o procedimiento para participar en la formulación de políticas o en el ejercicio de las facultades del Municipio.
17. Proponer acto administrativo o documento equivalente para adoptar y actualizar el Registro de Activos de Información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el programa de gestión documental.
18. Publicar la información contractual y ejecución contractual.

Contrato N°: Prestación de Servicios Nº SGM-PSP-102-20

Supervisión: Secretaria de Gobierno- Luisa Fernanda Escobar Guerrero

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Trujillo, Valle del Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).

LUISA FERNANDA ESCOBAR GUERRERO
Secretaria de Gobierno

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA CERTIFICA:

Que, revisados los antecedentes administrativos de la Entidad, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**, identificado con C.C. 1.116.236.618 de Tuluá, Valle del Cauca, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Entidad, así:

Vigencia:	**2021**
Domicilio:	Trujillo
Contrato N°:	Prestación de Servicios Profesionales N° SGM-PSP-009 2021
Fecha de inicio:	Dos (02) de Febrero de 2021
Fecha de terminación:	Treinta (30) de octubre de 2021
Valor total:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000.oo)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES PERIODISTICAS, ESTRATEGIAS Y COMUNICACIONALES DE CUBRIMIENTO Y APOYO EN LA GENERACION Y PUBLICACION DE CONTENIDOS Y PRODUCCIONES DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA.

Actividades:

1. Realizar ocho (08) videos mensuales sobre actividades desarrolladas por la Administración Municipal.
2. Realizar un (01) publicación semanal de proyectos ejecutados o en ejecución por parte de la Administración Municipal.
3. Elaborar un (01) video anual de rendición de cuentas.
4. Publicar en la página web del Municipio de Trujillo una (01) noticia diaria de las actividades desarrolladas.
5. Publicar en las redes sociales una (01) noticia diaria de las actividades desarrolladas por la entidad.
6. Realizar tres (03) Facebook live mensuales.

Contrato N°: Prestación de Servicios Nº SGM-PSP-009 2021

Supervisión: Secretaria de Gobierno- Luisa Fernanda Escobar Guerrero

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Trujillo, Valle del Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).

LUISA FERNANDA ESCOBAR GUERRERO
Secretaria de Gobierno

	CERTIFICACIÓN CONTRATO	Código: FTO-310-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2023
		*Página **1** de **2***

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SGC

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	195-2021
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	14 de abril 2021
Fecha de finalización del contrato	30 de diciembre 2021
Valor del contrato	$31,303,854
Valor ejecutado	$31,303,854
Duración del Contrato	8 meses 17 días
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2021

Dado en la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

Maria Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA CERTIFICA:

Que, revisados los antecedentes administrativos de la Entidad, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**, identificado con C.C. 1.116.236.618 de Tuluá, Valle del Cauca, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Entidad, así:

Vigencia:	**2022**
Domicilio:	Trujillo
Contrato N°:	Prestación de Servicios Profesionales N° MT-CPS 052 DE 2022
Fecha de inicio:	Veintiuno (21) de Enero de 2022
Fecha de terminación:	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022
Valor total:	TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.300.000.oo)
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES PERIODISTICAS, ESTRATEGIAS Y COMUNICACIONALES Y DE DIVULGACION DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA.

Actividades:

1. Elaborar e implementar el plan estratégico de manejo de redes.
2. Apoyar la programación y realización de las jornadas de descentralización de la Adminsitracion Municipal.
3. Apoyar a la Administración Municipal en la creación de mínimo ocho (08) contenidos mensuales para la publicación en la página web del Municipio de Trujillo y sus redes sociales.
4. Elaborar un video anual de rendición de cuentas de la entidad.
5. Elaborar los avisos, boletines de prensa, notas, piezas gráficas y demás estrategias de publicidad con que cuenta la entidad para la divulgación y difusión de sus actividades.

Contrato N°: Prestación de Servicios Nº MT-CPS 052 DE 2022

Supervisión: Secretaria de Gobierno- Luisa Fernanda Escobar Guerrero

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Trujillo, Valle del Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).

LUISA FERNANDA ESCOBAR GUERRERO
Secretaria de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	100-2022
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	26 de enero de 2022
Fecha de finalización del contrato	26 de agosto de 2022
Valor del contrato	$20,871,000
Valor ejecutado	$20,871,000
Duración del Contrato	6 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2022

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	340-2022
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	5 de agosto de 2022
Fecha de finalización del contrato	7 de diciembre de 2022
Valor del contrato	$14,609,700
Valor ejecutado	$14,609,700
Duración del Contrato	4 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2022

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	065-2023
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	24 de enero de 2023
Fecha de finalización del contrato	25 de mayo de 2023
Valor del contrato	$15,340,185
Valor ejecutado	$15,340,185
Duración del Contrato	4 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarias, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2023

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	369-2023
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	2 de junio de 2023
Fecha de finalización del contrato	18 de diciembre de 2023
Valor del contrato	$26,333,984
Valor ejecutado	$26,333,984
Duración del Contrato	6 meses 20 dias
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2023

Dado en la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

Maria Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	031-2024
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	17 de enero de 2024
Fecha de finalización del contrato	17 de julio de 2024
Valor del contrato	$28,907,910
Valor ejecutado	$28,907,910
Duración del Contrato	6 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2024

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	318-2024
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	8 de agosto de 2024
Fecha de finalización del contrato	22 de diciembre de 2024
Valor del contrato	$21,680,540
Valor ejecutado	$21,680,540
Duración del Contrato	137 días
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2024

Dado en la Secretaria de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 5 días del mes de enero de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	035-2025
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CÉSAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	10 de febrero de 2025
Fecha de finalización del contrato	10 de septiembre de 2025
Valor del contrato	$33,740.000
Valor ejecutado	$33,740.000
Duración del Contrato	7 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	Finalizado
Año	2025

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 25 días del mes de spetiembre de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificacion por cualquier medio, sin previa autorizacion del SGC.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	406-2025
Contratante	**MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
Nombre del contratista	**CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI**
Nit. del contratista	1116236618 (Expedida en Tuluá)
Fecha de inicio del contrato	26 de septiembre de 2025
Fecha de finalización del contrato	25 de diciembre de 2025
Valor del contrato	$14,400.000
Valor ejecutado	$4,800.000
Duración del Contrato	3 meses
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
Obligaciones del contratista	1. Apoyar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y de más documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones estratégicas para la Administración Municipal de Bugalagrande como hoja de ruta para la divulgación de la gestión. 3. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento en la oficina del alcalde, las secretarías, dependencias, entes descentralizados, colaboradores y otros en sus funciones y actividades encaminadas a fortalecer la comunicación. 4. Apoyo al cubrimiento de actividades programadas para evidenciar la gestión de la administración municipal en procesos de comunicación externa. 5. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

	7. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 8. Prestar apoyo en la estrategia para atender de manera oportuna las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la alcaldía. 9. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. 10. Asistir a las reuniones citadas por la administración municipal, relacionadas con el objeto contractual. 11. Las demás actividades generales y de apoyo que emita la secretaria de servicios administrativos relacionadas con el objeto del contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Bugalagrande
Estado del contrato	En ejecución
Año	2025

Dado en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los 25 días del mes de noviembre de 2025

María Del Mar Hurtado Castillo
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: MARIANA LEYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
NIT. 891.900.353-1

C E R T I F I C A Q U E:

Número del contrato	049-2026
Contratante	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
Nombre del contratista	CESAR VICTORIA RUSSI
Nit. del contratista	1116236618
Fecha de inicio del contrato	14 DE ENERO DEL 2026
Fecha de finalización del contrato	13 DE AGOSTO DEL 2026
Valor del contrato	$ 35.280.000
Valor ejecutado	$ 35.280.000
Duración del Contrato	SIETE (7) MESES
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRARACIÓN MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA
Obligaciones del contratista	1. Apoyar y asesorar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y demás documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones. 2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones de la Administración Municipal de Bugalagrande, prestando el apoyo profesional necesario para garantizar el cumplimiento. 3. Apoyo para presidir y coordinar la realización del comité institucional de comunicaciones, según lo establecido en la resolución 292 de 04 de junio del 2020 de la alcaldía municipal de Bugalagrande. Propongo ejecutar por lo menos un (1) comité cada cuatro (4) meses. 4. Apoyo para la creación y administración de una gaceta virtual a través de la página web Institucional de la entidad; según los parámetros de la resolución 1519 de 2020 del ministerio de las Tecnologías de la Comunicación. 5. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento de actividades programadas para comunicar la gestión de la administración municipal. 6. Presentar un informe al menos cada dos (2) meses sobre la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones.

Copia controlada. Cualquier modificación a este documento sin autorización será responsabilidad del usuario. Prohibida su alteración, modificación o divulgación sin autorización. Vigente a partir de la fecha de aprobación en el SGC.

	7. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones. 8. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos. 9. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva. 10. Prestar apoyo en la estrategia para que se brinde respuesta oportuna a las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación digital (redes sociales, página web) con que cuenta la alcaldía. 11. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, necesarias coordinando con cada Secretaría de Despacho. 12. Apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del expediente contractual. 13. Asistir a los eventos, reuniones y comités que se consideren necesarios para el logro de los objetivos propuestos, atendiendo las delegaciones que al respecto se formulen. 14. Las demás actividades de apoyo inherentes al objeto contractual.
Lugar de ejecución del contrato	BUGALAGRANDE – VALLE DEL CAUCA
Estado del contrato	FINALIZADO
Año	2026

Dado en la secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bugalagrande, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año 2026.

MARIA DEL MAR HURTADO CASTILLO
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyecto: Claudia Fernanda Suarez Monroy – Profesional Especializado en el área de Talento Humano

Nota. Esta información se emite a solicitud del interesado y es extraída de la carpeta contractual a la que hace referencia esta certificación.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su reproducción sin autorización previa. Si lo recibió por medio electrónico, verifique su validez en el SGC.