**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

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

| | |
|---|---|
| **Número del contrato** | PS 062-2026 |
| **Contratante** | Municipio de Bugalagrande |
| **Nombre del contratista** | CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR. |
| **Nit. del contratista** | 1.116.439.040 |
| **Fecha de inicio del contrato** | 14 de enero de 2026 |
| **Fecha de finalización del contrato** | 14 de agosto de 2026. |
| **Valor del contrato** | $ 28.462.000. |
| **Valor ejecutado** | $ 28.462.000. |
| **Duración del Contrato** | Siete(7) meses. |
| **Objeto** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA LA FORMACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA. |
| **Obligaciones del contratista** | 1. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar y participar activamente de manera semanal, quincenal o mensualmente en la Mesa Técnica (MT) de Talento Humano (TH), conformada por los representantes de las áreas de TH del sector privado y la administración municipal, con el propósito de alinear necesidades y estrategias para alcanzar objetivos entre las partes con el fin de contribuir en el desarrollo social, económico y cultural del municipio de Bugalagrande Valle.<br><br>2. Trabajar de manera integral en la (MT) para definir, conforme a los objetivos establecidos, las metas, estrategias e indicadores de las tareas a ejecutar. Esto con el fin de generar reportes cuantitativos y cualitativos que permitan identificar: los perfiles de la población |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | cesante, los perfiles de la población empleada, la cantidad de personas formadas y capacitadas en la presentación de HDV, los procesos de selección realizados y cuántos de ellos han sido vinculados laboralmente. Además, se deberá identificar la cantidad de empleados vinculados a las empresas formados o capacitados en temas específicos requeridos por el sector privado, entre otros.<br><br>3. Crear junto a la (MT), la tabla de indicadores de KPIS para medir los objetivos planteados y a su vez desarrollar, alimentar, analizar las bases de datos de manera constante para la posterior toma de decisiones.<br><br>4. Suministrar activamente la información necesaria para alimentar los indicadores establecidos o KPIS integrados a los objetivos generales y específicos establecidos por la (MT), con el fin de realizar los análisis correspondientes y apoyar la toma de decisiones.<br><br>5. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar junto a la (MT), el Programa de Fortalecimiento a la Vinculación Laboral para la población joven de grado 10 y 11 de las diferentes instituciones educativas del municipio de Bugalagrande; que contemple formación, capacitación, preparación de HDV, procesos de entrevista, procesos de pruebas técnicas y psicotécnicas, entre otros<br><br>6. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar junto con la (MT) el Programa de Habilidades para la Competencia Laboral, dirigido a los empleados del sector privado y la población cesante, con el objetivo de fortalecer competencias y habilidades para el desarrollo del ser/persona |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | como eje de liderazgo en los entornos laborales, sociales y económicos, entre otros.<br><br>7. Crear, Integrar, Desarrollar, Ejecutar, Definir y Establecer junto a la (MT) el Manual de Procedimiento que responda al objetivo principal y los objetivos específicos proporcionando claridad sobre el "paso a paso" o el "direccionamiento que debe seguirse para cumplir con las capacidades requeridas y alcanzar los objetivos del plan estratégico definido en la Mesa Técnica. El compendio debe quedar establecido de manera "interna" en la administración municipal de Bugalagrande.<br><br>8. Implementar, Desarrollar, Gestionar y Ejecutar cada una de las tareas implícitas en el objetivo general y los objetivos específicos establecidos por la administración municipal y el sector privado en la (MT) con el fin de consolidar la información de manera eficiente y medir los indicadores establecidos, así como los posteriores planes de trabajo.<br><br>9. Participar y asistir a reuniones, capacitaciones y eventos programados por la secretaria de Desarrollo Económico o aquellos que estén relacionados directamente con las estrategias de la misma, con el objetivo de promover el emprendimiento en el municipio.<br><br>10. Brindar apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista se obliga en revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia a su expediente contractual. |

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

Scanned with CamScanner

| | CERTIFICACIÓN CONTRATO | Código: FTO-310-09 |
|---|---|---|
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2023 |
| | | Página 4 de 4 |

**DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SGC**

| | |
|---|---|
| | 11. Las demás actividades requeridas que tengan injerencia con su formación profesional, experiencia y el objeto contractual. |
| **Lugar de ejecución del contrato** | Municipio de Bugalagrande |
| **Estado del contrato** | Finalizado |
| **Año** | 2026 |

Dado en la secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Bugalagrande, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año 2026

**OSCAR JAVIER USECHE LIBREROS**
*Secretario de Desarrollo Económico*

Revisó y Aprobó: Oscar Javier Useche Libreros

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 8901000001165T000 C.C: 1116628048
CARLOS ERNESTO HURTATO AGUILAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
3451242401 22/08/2026 12:50:00 a.m. 1 DE 1



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

Scanned with CamScanner

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9655631570 DV: 294629
Cliente: 112149 DPTO VALLE RECAUDO ESTAMPILLAS
Fecha: 20/08/2026 09:50:09
PAP: 176001
Identificacion: 1116439040
Nombre: CARLOS ERNESTO
Apellido 1: HURTADO
Apellido 2: AGUILAR
REFERENCIA: 990100000011557686
Referencia:
415770999839400180209901000000115576863900000014000962026082 2 Valor: $14,000.00

Valor recibido: $14,000.00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo: Tel. (1) 6510101.
Celular: 300 913 9161
WhatsApp Efecty: 321 235 5316
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

**TO EQUIVALENTE No. 990100000011557686** **FECHA EXPEDICION** **20/08/2026**

PTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

ESTO HURTATO AGUILAR C.C O NIT: 1116439040

BUGALAGRANDE ORDEN MUNICIPAL

OS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BUGALAGR

$ 14.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

4.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

N CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | 7000 | 7000 | | | |
| | 7000 | 7000 | | | |

(415)7709998394001(8020)990100000011557686(3900)0000014000(96)20260822

BANCO

V-1.4

**TO EQUIVALENTE No. 990100000011557686** **FECHA EXPEDICION** **20/08/2026**

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

NESTO HURTATO AGUILAR C.C O NIT: 1116439040

E BUGALAGRANDE ORDEN MUNICIPAL

OS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BUGALAGR

$ 14.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

14.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CIÓN CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 7000 | 7000 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 7000 | 7000 | | | |

GOBERNACION

V-1.4

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000011557686** **FECHA EXPEDICION** **20/08/2026**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS ERNESTO HURTATO AGUILAR C.C O NIT: 1116439040

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BUGALAGR

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 14.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 14.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: CERTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 7000 | 7000 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 7000 | 7000 | | | |

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

Universidad del Valle

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Scanned with CamScanner

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO**

**CERTIFICA:**

Que **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1.116.439.040 expedida en la ciudad de Zarzal, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.310-17.13-2260-2025
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Específicas:** 1. Realizar el levantamiento de información y mapeo de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. Elaborar documentos técnicos (actas, Informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamentos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato 5 Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional de acuerdo a los lineamientos Impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

**VALOR:** VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000)
**CDP:** 5500005878
**RPC:** 5600076866
**Fecha de Acta de Inicio:** 22 de enero de 2025
**Fecha de terminación del contrato:** 30 de abril de 2025

**VALOR DEL OTROSI:** CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)
**CDP:** 5500006148
**RPC:** 5600080943
**Plazo:** 31 de mayo de 2025

**Contrato número:** 1.310-17.13-8121-2025
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Específicas:** 1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, Incluyendo asistencia técnica, evaluación alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar a logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución 4. Elaborar documentos técnicos (actas informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a, los lineamientos, Impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de Información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que lo sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**VALOR:** CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)
**CDP:** 5500006220
**RPC:** 5600085680
**Fecha de Acta de Inicio:** 17 de junio de 2025
**Fecha de terminación del contrato:** 30 de junio de 2025

**Contrato número:** 1.310-17.13-16041-2025
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA "

**Actividades Específicas:** 1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, Incluyendo asistencia técnica, evaluación alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar a logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución Elaborar documentos técnicos (actas informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo à, los lineamientos, Impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato, 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de Información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que lo sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**VALOR:** DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)
**CDP:** 5500006535
**RPC:** 5600090710
**Fecha de Acta de Inicio:** 30 de septiembre de 2025
**Fecha de terminación del contrato:** 31 de octubre de 2025

**Contrato número:** 1.310-19.13-17690-2025
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Específicas:** 1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, Incluyendo asistencia técnica, evaluación alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar a logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución Elaborar documentos técnicos (actas informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo à, los lineamientos, Impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato, 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de Información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que lo sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**VALOR:** SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.500.000)
**CDP:** 5500006690
**RPC:** 5600095838
**Fecha de Acta de Inicio:** 24 de noviembre de 2025
**Fecha de terminación del contrato:** 31 de diciembre de 2025
**Estado:** Contrato en Ejecución.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 23 días del mes de diciembre de 2025.

Juan José Valenzuela H.

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
**Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
**Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo**

Elaboró: Caroline Hermosa Ortiz – Contratista
Revisó: Diana Marcela Jiménez – Contratista

**La presente certificación no es válida sin estampillas**




© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

| | | |
|---|---|---|
| | **CERTIFICACIÓN CONTRATO** | Código: FTO-310-09 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2023 |
| | | Página 1 de 4 |

**DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SGC**

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

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

| | |
|---|---|
| **Número del contrato** | 114 - 2025 |
| **Contratante** | Municipio de Bugalagrande |
| **Nombre del contratista** | CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR |
| **Nit. del contratista** | 1.116.439.040 - 2 |
| **Fecha de inicio del contrato** | 21 de febrero del 2025. |
| **Fecha de finalización del contrato** | 20 de septiembre del 2025. |
| **Valor del contrato** | 27.111.000 |
| **Valor ejecutado** | 27.111.000 |
| **Duración del Contrato** | Siete (7) meses. |
| **Objeto** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE CAPACITACION, GENERACION DE EMPLEO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA. |
| **Obligaciones del contratista** | 1. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar y participar activamente de manera semanal, quincenal o mensualmente en la Mesa Técnica (MT) de Talento Humano (TH), conformada por los representantes de las áreas de TH del sector privado y la administración municipal, con el propósito de alinear necesidades y estrategias para alcanzar objetivos entre las partes con el fin de contribuir en el desarrollo social, económico y cultural del municipio de Bugalagrande Valle. |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 2. Trabajar de manera integral en la (MT) para definir, conforme a los objetivos establecidos, las metas, estrategias e indicadores de las tareas a ejecutar. Esto con el fin de generar reportes cuantitativos y cualitativos que permitan identificar: los perfiles de la población cesante, los perfiles de la población empleada, la cantidad de personas formadas y capacitadas en la presentación de HDV, los procesos de selección realizados y cuántos de ellos han sido vinculados laboralmente. Además, se deberá identificar la cantidad de empleados vinculados a las empresas formados o capacitados en temas específicos requeridos por el sector privado, entre otros.<br>3. Crear junto a la (MT), la tabla de indicadores de KPIS para medir los objetivos planteados y a su vez desarrollar, alimentar, analizar las bases de datos de manera constante para la posterior toma de decisiones.<br>4. Suministrar activamente la información necesaria para alimentar los indicadores establecidos o KPIS integrados a los objetivos generales y específicos establecidos por la (MT), con el fin de realizar los análisis correspondientes y apoyar la toma de decisiones.<br>5. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar junto a la (MT), el Programa de Fortalecimiento a la Vinculación Laboral para la población joven de grado 10 y 11 de las diferentes instituciones educativas del municipio de Bugalagrande; que contemple formación, |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | capacitación, preparación de HDV, procesos de entrevista, procesos de pruebas técnicas y psicotécnicas, entre otros<br>6. Crear, integrar, desarrollar, ejecutar junto con la (MT) el Programa de Habilidades para la Competencia Laboral, dirigido a los empleados del sector privado y la población cesante, con el objetivo de fortalecer competencias y habilidades para el desarrollo del ser/persona como eje de liderazgo en los entornos laborales, sociales y económicos, entre otros.<br>7. Crear, Integrar, Desarrollar, Ejecutar, Definir y Establecer junto a la (MT) el Manual de Procedimiento que responda al objetivo principal y los objetivos específicos proporcionando claridad sobre el "paso a paso" o el "direccionamiento que debe seguirse para cumplir con las capacidades requeridas y alcanzar los objetivos del plan estratégico definido en la Mesa Técnica. El compendio debe quedar establecido de manera "interna" en la administración municipal de Bugalagrande.<br>8. Implementar, Desarrollar, Gestionar y Ejecutar cada una de las tareas implícitas en el objetivo general y los objetivos específicos establecidos por la administración municipal y el sector privado en la (MT) con el fin de consolidar la información de manera eficiente y medir los indicadores establecidos, así como los posteriores planes de trabajo.<br>9. Participar y asistir a reuniones, capacitaciones y eventos programados por |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | la secretaria de Desarrollo Económico o aquellos que estén relacionados directamente con las estrategias de la misma, con el objetivo de promover el emprendimiento en el municipio.<br>10. Brindar apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista se obliga en revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia a su expediente contractual.<br>11. Las demás actividades requeridas que tengan injerencia con su formación profesional, experiencia y el objeto contractual. |
| **Lugar de ejecución del contrato** | Municipio de Bugalagrande |
| **Estado del contrato** | Finalizado |
| **Año** | 2025 |

**Dado en la secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Bugalagrande, a los once (27) días del mes de noviembre del año 2025.**

**OSCAR JAVIER USECHE LIBREROS**
*Secretario de Desarrollo Económico*
*Municipio de Bugalagrande*

**Revisó y Aprobó: Oscar Javier Useche Libreros**


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

Scanned with CamScanner

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**

**CERTIFICA:**

Que **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1116439040 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**Contrato Número:** 1 310-17 13-2049 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/02/2024
**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

**Objeto** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

**VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15 000 000)
**CDP:** 5500005087
**RPC:** 5600062251
**Plazo:** 30 de abril de 2024

**Actividades Especificas:** 1. Apoyar tecnicamente el rediseño y reformulación de la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, ofertado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de la documentación técnica que soporta su funcionamiento a nivel departamental. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Scanned with CamScanner

impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**Contrato Número**: 1.310-17.13-7517 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024
**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

**Objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 32.500 000)
**CDP:** 5500005087
**RPC:** 5600069234
**Plazo:** 31 de diciembre de 2024

**Actividades Específicas:** 1. Apoyar tecnicamente el rediseño y reformulación de la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, ofertado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de la documentación técnica que soporta su funcionamiento a nivel departamental. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**Actividades Generales:** - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Scanned with CamScanner

objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Scanned with CamScanner

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 4 de 4 |
|---|---|---|

artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 7 días del mes de febrero de 2025

Juan José Valenzuela H

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
**Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
**Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad**

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

**La presente certificación no es válida sin estampillas**

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.







Scanned with CamScanner

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

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

| | |
|---|---|
| **Número del contrato** | PS 344-2024 |
| **Contratante** | Municipio de Bugalagrande |
| **Nombre del contratista** | CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR. |
| **Nit. del contratista** | 1.116.439.040 |
| **Fecha de inicio del contrato** | 15 de agosto de 2024 |
| **Fecha de finalización del contrato** | 14 de diciembre de 2024. |
| **Valor del contrato** | $ 15.489.000 |
| **Valor ejecutado** | $ 15.489.000 |
| **Duración del Contrato** | Cuatro (4) meses. |
| **Objeto** | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS, COMERCIALES Y DE GENERACION DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA". |
| **Obligaciones del contratista** | 1. Apoyar en el diseño de un plan estratégico de generación de oportunidades laborales en el municipio de Bugalagrande y acompañar a la secretaria para el cargue o aplicación a estas ofertas a través de las diferentes plataformas tecnológicas en el Municipio de Bugalagrande.<br><br>2. Apoyar en la creación de las alianzas público-privadas para la ruta de empleabilidad y la inserción en el mercado laboral de la población cesante del Municipio de Bugalagrande.<br><br>3. Brindar apoyo en el desarrollo de jornadas, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan a la generación de empleo en el Municipio de Bugalagrande.<br><br>4. Realizar seguimiento a las convocatorias de empleo realizadas por diferentes entidades público-privadas |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | para la postulación de la población cesante del Municipio de Bugalagrande.<br><br>5. Apoyar en la implementación de programas de capacitación y formación a la población cesante con objetivo de promover la vinculación laboral y el desarrollo económico en el Municipio.<br><br>6. Realizar asesoría y acompañamiento a la población cesante para postularlos en las distintas ofertas laborales públicas y privadas que están vigentes en las diferentes entidades con el propósito de fomentar y fortalecer el desarrollo económico del municipio.<br><br>7. Brindar apoyo y acompañamiento a emprendedores y empresarios del municipio con las distintas entidades público-privadas para acceder a capital semilla, equipos, insumos, herramientas, consultoría, activos productivos y comercialización.<br><br>8. Apoyar con gestión de formación complementaria y/o técnica y/o tecnológica a través de instituciones públicas o privadas, para emprendedores, empresarios y colaboradores de las empresas ubicados en el municipio de Bugalagrande con el propósito de mejorar la competitividad del ecosistema empresarial.<br><br>9. Apoyar en todos los eventos, reuniones, capacitaciones que se programen desde la secretaria y que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento y el desarrollo económico del municipio.<br><br>10. Apoyar en la gestión documental y de archivo donde el contratista se obliga en revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia a su expediente contractual. |


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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 11. Las demás actividades requeridas que tengan injerencia con su formación profesional, experiencia y el objeto contractual. |
| **Lugar de ejecución del contrato** | Municipio de Bugalagrande |
| **Estado del contrato** | Finalizado |
| **Año** | 2024 |

Dado en la secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Bugalagrande, a los veinte y tres (23) días del mes de Enero del año 2025.

**OSCAR JAVIER USECHE LIBREROS**
*Secretario de Desarrollo Económico*

Revisó y Aprobó: Oscar Javier Useche Libreros


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

Scanned with CamScanner

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

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

| | |
|---|---|
| **Número del contrato** | 070-2024 |
| **Contratante** | Municipio de Bugalagrande |
| **Nombre del contratista** | CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR. |
| **Nit. del contratista** | 1.116.439.040 |
| **Fecha de inicio del contrato** | 15 de Febrero de 2024 |
| **Fecha de finalización del contrato** | 14 de Julio 2024 |
| **Valor del contrato** | $ 17.207.090 |
| **Valor ejecutado** | $ 17.207.090 |
| **Duración del Contrato** | Cinco (5) meses. |
| **Objeto** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO EN EL SECTOR TURISTICO Y COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA. |
| **Obligaciones del contratista** | 1. Apoyar en la organización de los sectores económicos del Municipio, a través de las diferentes actividades realizadas por la secretaria de desarrollo económico en el Municipio de Bugalagrande Valle del Cauca.<br><br>2. Apoyar en la proyección de un diseño para el plan estratégico de generación de oportunidades laborales en el municipio de Bugalagrande y acompañar a la secretaria para el cargue de estas ofertas a través de las diferentes plataformas tecnológicas en el Municipio de Bugalagrande Valle del Cauca<br><br>3. Apoyar en el acompañamiento de planes de negocio, postulación y presentación de fases de convocatorias de Capital semilla a emprendedores y empresarios que promuevan el desarrollo turístico y/o comercial del municipio de Bugalagrande Valle del Cauca. |

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

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 4. Brindar apoyo a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el fortalecimiento turístico y comercial impactando en el desarrollo económico del municipio de Bugalagrande Valle del Cauca.<br><br>5. Apoyar en todos los eventos que sean programados desde la Secretaria de Desarrollo Económico que promuevan el turismo y el comercio que tengan relación directa con las estrategias de la misma en el Municipio de Bugalagrande Valle del Cauca<br><br>6. Apoyar en la ejecución de programas de fortalecimiento turístico, comercial, empresarial y demás programas implementados por la secretaria de desarrollo económico en el municipio de Bugalagrande valle del cauca<br><br>7. Apoyar en la consecución y realización de procesos de formación complementaria, técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo con diferentes entidades privadas o públicas en el Municipio de Bugalagrande Valle del Cauca.<br><br>8. Apoyar en los procesos administrativos que requiera la Secretaria de Desarrollo Económico para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento del municipio de Bugalagrande Valle del Cauca.<br><br>9. Apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista se obliga en revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia a su expediente contractual.<br><br>10. Las demás actividades requeridas que tengan injerencia con su formación profesional, experiencia y el objeto contractual. |
| **Lugar de ejecución del contrato** | Municipio de Bugalagrande |
| **Estado del contrato** | Finalizado |
| **Año** | 2024 |

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

Scanned with CamScanner

Dado en la secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Bugalagrande, a los veinte y tres (23) días del mes de enero del año 2025.

**OSCAR JAVIER USECHE LIBREROS**
*Secretario de Desarrollo Económico*

Revisó y Aprobó: Oscar Javier Useche Libreros


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

Scanned with CamScanner

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**Fecha 14.12.2023**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

Qué Carlos Ernesto Hurtado Aguilar**,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.439.040 de Zarzal Valle del Cauca, laboró con el **MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE,** mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS 05 de junio de 2023 hasta el 09 de diciembre de 2023.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. No. PS** 401 - 2023

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA".

Fecha de Inicio: 05 de junio de 2023
Fecha de Terminación: 09 de diciembre de 2023
Duración: SEIS (6) meses QUINCE (15)

Las funciones desempeñadas por el contratista fueron las siguientes:

- Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico en la organización de los sectores económicos del Municipio, a través del censo empresarial con la realización de 405 encuestas a emprendedores y empresarios.

- Diseñar una estrategia para la generación de oportunidades laborales en el municipio de Bugalagrande y acompañar a las personas en sus procesos de consecución de empleo.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

- Acompañar en la asesoría de planes de negocio, postulación y presentación de fases de convocatorias de Capital semilla a emprendedores y empresarios del municipio de Bugalagrande de cualquier sector económico zona rural y urbana.

- Apoyar las convocatorias realizadas por las Secretaría de Desarrollo Económico para el fortalecimiento comercial de los productores y empresarios del municipio, desde los procesos de planificación, asesoría, postulaciones y procesos administrativos de las mismas.

- Brindar apoyo en el acompañamiento a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el desarrollo económico del municipio.

- Asesorar treinta (30) emprendimientos y empresas en sus diferentes etapas de creación y puesta en marcha en temas de creación, desarrollo, innovación, administración empresarial, comercialización y crecimiento tanto en las instalaciones de la administración como en las instalaciones de los emprendimientos en zona rural y urbana del municipio de Bugalagrande.

- Apoyar en todos los eventos que se programen desde la Secretaria de Desarrollo Económico o que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento del municipio.

- Apoyo en la ejecución de programa de fortalecimiento empresarial, turismo y demás programas implementados por la secretaria de desarrollo económico en el municipio de Bugalagrande valle del cauca

- Apoyar en la consecución y realización procesos de formación técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el Municipio de Bugalagrande, con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación complementaria, con la gestión de un (1) curso completo (personas, espacio y temática a abordar)

- Participar y asistir a las jornadas, programas y estrategias definidas por el contratante, como son: capacitaciones, talleres, actividades lúdicas, etc. y todo lo relacionado con el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión de la administración municipal.

- Apoyar en la elaboración de los informes, actas y otros documentos que se deriven de los procesos pre contractuales y contractuales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

- Apoyar en los procesos administrativos que requiera la Secretaria de Desarrollo Económico para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento.

- Las demás actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.



**JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES**
Secretaria de Desarrollo Económico

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**Bugalagrande 25 de mayo del 2023**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

Qué Carlos Ernesto Hurtado Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.439.040 de Zarzal Valle del Cauca, laboró con el **MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE,** mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS desde el 24 de Enero de 2023 hasta el 23 de Mayo de 2023.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 095 - 2023**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2023
Fecha de Terminación: 23 de Mayo de 2023

**Las funciones desempeñadas por el contratista fueron las siguientes:**

1. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico en la organización de los sectores económicos del Municipio, a través del censo empresarial con la realización de 250 encuestas a emprendedores y empresarios.

2. Diseñar una estrategia para la generación de oportunidades laborales en el municipio de Bugalagrande y acompañar a las personas en sus procesos de consecución de empleo.

3. Acompañar en la asesoría de planes de negocio, postulación y presentación de fases de convocatorias de Capital semilla a emprendedores y empresarios del municipio de Bugalagrande de cualquier sector económico zona rural y urbana.

4. Apoyar las convocatorias realizadas por las Secretaría de Desarrollo Económico para el fortalecimiento comercial de los productores y empresarios del municipio, desde los procesos de planificación, asesoría, postulaciones y procesos administrativos de las mismas.

5. Brindar apoyo en el acompañamiento a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el desarrollo económico del municipio.

6. Asesorar emprendimientos y empresas en sus diferentes etapas de creación y puesta en marcha en temas de creación, desarrollo, innovación, administración empresarial,

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

comercialización y crecimiento tanto en las instalaciones de la administración como en las instalaciones de los emprendimientos en zona rural y urbana del municipio de Bugalagrande.

7. Apoyar en todos los eventos que se programen desde la Secretaria de Desarrollo Económico o que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento del municipio.

8. Apoyo en la ejecución de programa de fortalecimiento empresarial, turismo y demás programas implementados por la secretaria de desarrollo económico en el municipio de Bugalagrande valle del cauca.

9. Apoyar en la consecución y realización procesos de formación técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el Municipio de Bugalagrande, con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación complementaria, con la gestión de un (1) curso completo (personas, espacio y temática a abordar).

10. Participar y asistir a las jornadas, programas y estrategias definidas por el contratante, como son: capacitaciones, talleres, actividades lúdicas, etc. y todo lo relacionado con el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión de la administración municipal.

11. Apoyar en la elaboración de los informes, actas y otros documentos que se deriven de los procesos pre contractuales y contractuales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

12. Apoyar en los procesos administrativos que requiera la Secretaria de Desarrollo Económico para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento.

13. Las demás actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Cordialmente,

Jessica Ossa

**JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES**
Secretaria de Desarrollo Económico

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**Fecha 04.01.2023**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE**
**NIT. 891.900.353-1**

Qué Carlos Ernesto Hurtado Aguilar**,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.439.040 de Zarzal Valle del Cauca, laboró con el **MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE,** mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS desde el 12 de agosto de 2022 hasta el 11 de diciembre de 2022.

El Contrato de Prestación de Servicios son los siguientes:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. No. PS 393-2022**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

Fecha de Inicio: 12 de agosto de 2022 de 2022
Fecha de Terminación: 11 de diciembre de 2022

Las funciones desempeñadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Brindar apoyo en el acompañamiento a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el desarrollo económico del municipio.

2. Acompañar a las empresas en el crecimiento en ventas a través de estrategias de promoción y comunicación, así como apoyar los procesos de fortalecimiento empresarial que se requieran.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

3. Asesorar emprendimientos y empresas en sus diferentes etapas de creación y puesta en marcha en temas de creación, desarrollo, innovación, administración empresarial, comercialización y crecimiento.

4. Diseñar una estrategia para la generación de oportunidades de capital semilla para unidades productivas del municipio.

5. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.

6. Apoyar en todos los eventos que se programen desde la Secretaria de Desarrollo Económico o que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento del municipio.

7. Apoyar en la consecución de diferentes fuentes de financiación para la creación y fortalecimiento de empresas en el Municipio de Bugalagrande.

8. Apoyar en la consecución y realización procesos de formación técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el Municipio de Bugalagrande, con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación complementaria.

9. Realizar acompañamiento a los diferentes programas y proyectos del sector de agropecuario y promoción del desarrollo establecidos en el Plan de Desarrollo.

10. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico en la organización de los sectores económicos del Municipio, a través del censo empresarial y apoyo para gestionar fuentes de financiación.

11. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación y talleres sobre procesos de producción, comercialización y acceso a fuentes de financiación.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

12. Las demás actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

**JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES**
Secretaria de Desarrollo Económico

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA QUE:**

El Señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado con la cedula de ciudadanía **No** 1.116.439040, presta sus servicios profesionales, para fortalecimiento de mecanismo para el Desarrollo Económico y Empresarial local en el Municipio de Bugalagrande a través del contrato de prestación de servicios profesionales:

**No. DE CONTRATO:** 195 de 2022

**OBJETIVO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MERCANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL LOCAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

**CDP No:** No. 234 DEL 27 DE ENERO 2022

**RUBRO:** 2.3.2.02.02.009350201791 RB Servicio de asistencia técnica para emprendedores

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 18.728.802

**FECHA DE INICIO:** 26 DE ENERO DE 2022
**FECHA FINAL:** 27 DE JULIO 2022

Para constancia se firma en el Municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca a los veintisiete dias (27) del mes de Julio del año dos mil veinti y dos (2022).

Atentamente

**JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES**
Secretaria de Desarrollo Económico

***130.47-207***

***LA DIRECTORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA***

***CERTIFICA***

Que el señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR,** identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.116.439.040 expedida en Zarzal, Valle del Cauca, celebró con el Municipio de Zarzal Valle del Cauca con NIT 891.900.624-0 el siguiente contrato:

**Nº Contrato: 130.19.11-172 de enero 28 de 2022**

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR PARA LA FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO E IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE ZARZAL.

**ACTIVIDADES:**

**a)** Brindar apoyo en el acompañamiento a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el desarrollo económico del municipio. **b)** Apoyar a la formación en competencias a Mipymes y emprendedores en procesos de fortalecimiento empresarial que se requieran. **c)** Asesorar emprendimientos y empresas en sus diferentes etapas de creación y puesta en marcha en temas de creación, desarrollo, innovación, administración empresarial, comercialización y crecimiento. **d)** Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas. **e)** Apoyar en todos los eventos que se programen desde la Secretaría de Bienestar Social o que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento del municipio. **f)** Apoyar en la consecución de diferentes fuentes de financiación para la creación y fortalecimiento de empresas en el municipio de Zarzal. **g)** Apoyar en la consecución y realización en procesos de formación técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el municipio de Zarzal, con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación complementaria. **h)** Apoyar a la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social en la organización de los sectores económicos del municipio y apoyo para gestionar fuentes de financiación.



Escaneado con CamScanner

**I)** Brindar apoyo en las jornadas de capacitación y talleres sobre procesos de producción, comercialización y acceso a fuentes de financiación. **J)** Las demás actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

**Fecha de inicio:** Febrero 07 de 2022

**Valor ejecutado:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte. ($13.200.000)

**Fecha de terminación**: Mayo 30 de 2022

Para constancia se firma en Zarzal Valle del Cauca, el día doce (12) del mes de julio del año 2022.

**FRANCIA ELENA MELÉNDEZ HURTADO**
Directora Jurídica Municipal

Digitó: **AZUZENA VALENCIA C-** Secretaria



Escaneado con CamScanner

***130.47-004***

## *EL DIRECTOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA*

## *CERTIFICA*

Que el señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR,** identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.116.439.040 expedida en Zarzal (Valle), celebró con el Municipio de Zarzal Valle del Cauca con NIT 891.900.624-0 el siguiente contrato:

**Nº Contrato: 130.19.08-315 de julio 11 de 2022**

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR PARA LA FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO E IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE ZARZAL.

**ACTIVIDADES:** 1. Realizar cronograma de actividades con fechas probables para su ejecución durante la vigencia del contrato, y posterior reporte a la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social de la Alcaldía Municipal de Zarzal, para su difusión en canales y redes. 2. Promover y mantener actualizado el registro de caracterización y localización de empresas de la región con el respectivo censo de las personas empleadas con enfoque diferencial para la posible generación de empleo 3. Brindar apoyo en el acompañamiento a las personas que requieran información de las estrategias, programas y convocatorias que sirvan para el desarrollo económico del municipio 4. Apoyar en la formación en competencias a MIPYMES y procesos de formación complementaria, técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el municipio de Zarzal, con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación académica. 5. Asesorar emprendimientos y empresas en sus diferentes etapas de creación puesta en marcha en temas de creación, desarrollo, innovación, administración empresarial, comercialización y crecimiento. 6. Apoyar en todos los eventos que se programen desde la Secretaría de Bienestar Social o que tengan relación directa con las estrategias de la misma para el fomento del emprendimiento del municipio de Zarzal. 7. Apoyar en la consecución de diferentes fuentes de financiación para la creación y fortalecimiento de empresas en el municipio de Zarzal. 8. Apoyar a la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social en la organización de los sectores económicos del municipio y apoyo para gestionar fuentes de financiación. 9. Realizar como mínimo una rueda de negocios y una feria empresarial del ámbito local y externo, organizando los sectores económicos del municipio de Zarzal para la generación de empleo. 10. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación y talleres sobre procesos de producción, comercialización y acceso a fuentes de financiación. 11. Presentar al supervisor del contrato informes del avance porcentual del mismo, con su debido registro fotográfico y el análisis con el debido enfoque diferencial de la población atendida, y demás que se requieran. 12. Las demás actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto.

**Fecha de inicio:** Julio 13 de 2022

**Valor ejecutado:** DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS Mcte. ($19.800.000)

**Fecha de terminación**: Diciembre 30 de 2022

Para constancia se firma en Zarzal Valle del Cauca, el día diez (10) del mes de enero del año 2023

**ROBERTO ARCE DAVILA**
Director Jurídico Municipal

Digitó: **AZUZENA VALENCIA C**- Secretaria

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA QUE:**

El Señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado con la cedula de ciudadanía **No** 1.116.439040, presta sus servicios profesionales, para fortalecimiento de mecanismo para el Desarrollo Económico y Empresarial local en el Municipio de Bugalagrande a través del contrato de prestación de servicios profesionales:

**No. DE CONTRATO:** 0602021

**OBJETIVO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MERCANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL LOCAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

**CDP No:** 46 DEL 27 de enero 2021
**RUBRO:** 213417010200101
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $ 33.795.421

**FECHA DE INICIO:** 16 DE ENERO DE 2021
**FECHA FINAL:** 16 DE DICIEMBRE 2021

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Apoyar a la formación en competencias a Mipymes y emprendedores en procesos de fortalecimiento empresarial que se requieran.
2. Realizar acompañamiento a los diferentes programas y proyectos del sector agropecuario y promoción de los acuerdos esta establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Gestionar procesos de formación técnica y tecnológica para el aprendizaje y el empleo en el municipio con el SENA y demás entidades que ofrezcan formación complementaria.
4. Gestionar jornadas de capacitación y talleres sobre procesos de producción, comercialización y acceso a fuentes de financiación.
5. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico en la organización de los sectores económicos del municipio y apoyo para gestionar fuentes de financiación

Para constancia se firma en el Municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca a los dieciseis dias (16) del mes de Julio del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

Jessica Ossa.

**JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES**
Secretaria de Desarrollo Económico

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2836235
www.bugalagrande-valle.gov.co

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA QUE:**

El Señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1.116.439.040, prestó sus servicios profesionales, para fortalecimiento de mecanismos para el desarrollo económico y empresarial local en el Municipio de Bugalagrande a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | 301-2020 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL LOCAL DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA. |
| **VALOR:** | $9.600.000,00 |
| **FECHA INICIO:** | OCTUBRE 7 DE 2020 |
| **FECHA FINAL:** | DICIEMBRE 28 DE 2020 |

Para Constancia se Firma en el Municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero del año Dos Mil Veintiuno (2021).

Atentamente,

**JUAN CARLOS FRANCO CALDERON**
Secretario de Planeación

Proyectó: Abogada Oficina Jurídica Admva

Powered by CamScanner

SEMILLAS DE VIDA
Nit. 821.002.176-5

**Sevilla, 31 diciembre de 2020**

Corporación Agroecológica Semillas de Vida

NIT. 821.002.176-5

**HACE CONSTAR QUE:**

El Señor **Carlos Ernesto Hurtado Aguilar** identificado con C.C. No. **1.116.439.040 de Zarzal (Valle del Cauca).** Presto sus servicios profesionales a la empresa **Corporación Agroecológica Semillas de Vida** con **NIT. 821.002.176-5** dentro del **convenio 0100 semillas de vida CVC en el municipio de Caicedonia**, desde el 01 de enero de 2018 hasta el 30 de diciembre del año 2020, mediante un contrato de prestación de servicio por un periodo de 2 años, como **Gerente** de esta corporación. Quien cumplió a cabalidad con su contrato por su compromiso, responsabilidad, respeto, honestidad, liderar con eficacia, innovación ajustada a lo que se requiere, capacidad de gestión y trabajo en equipo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

Cordialmente

Luis Ernesto Hurtado

**Representante Legal**

6559265

LUIS ERNESTO HURTADO
INGENIERO AGRONOMO
TARJETA PROFESIONAL 8242
C.C. 0559265 Zarzal

**Cedula de ciudadanía**

**Contacto:** 3156586176

Powered by CamScanner

edutécnica
Formación para Todos

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
www.edutecnica.co

Guadalajara de Buga, 08 de Enero del 2019.

**EL DIRECTOR ACADÉMICO DEL INSTITUTO EDUTÉCNICA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, CERTIFICA**

Que, ***CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR,*** identificado con Cédula de Ciudadanía N° ***1.116.439.040*** de Zarzal, laboró en función de Docente; para los grupos ofertados en jornada sabatina en la sede de Bugalagrande- Valle del Cauca, dando liderazgo a la instrucción de los siguientes módulos:

***LEGISLACIÓN LABORAL***
**Inicio:** 13 de Octubre del 2018
**Finalización:** 03 de Noviembre del 2018
**Duración:** 20 Horas

***LEGISLACIÓN COMERCIAL***
**Inicio:** 10 de Noviembre del 2018
**Finalización:** 01 de Diciembre del 2018
**Duración:** 20 Horas

*Este certificado se expide para la adquisición de nuevos contratos.*

*RICARDO JACOB GÓMEZ RAMÍREZ*
Director Académico

Escaneado con CamScanner

# OWAR FRANCIS QUINTERO BORJA
## CONTADOR PÚBLICO TITULADO

# C E R T I F I C O

Mediante el presente documento hago constar que el señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.116.439.040, expedida en Zarzal (Valle), fué propietario y gerente del establecimiento de comercio denominado CH ONLINE BOUTIQUE, con matrícula mercantil Nº 91536, desde el 8 de noviembre de 2017 al 31 de marzo de 2018.

Constancia que expido en Tuluá a dieciocho (18) días del mes de septiembre del dos mil dieciocho (2018).






Owar Francis Quintero B.
CONTADOR PUBLICO

OWAR FRANCIS QUINTERO BORJA
Contador Público
C.C. 94.365.633
T.P. 145275-T

Calle 26 Nº 24-54 Of. 203 frente a Cámara de Comercio. Celular 3165834974
Email – owarquintero@gmail.com
Tuluá – Valle del Cauca - Colombia

Escaneado con CamScanner

# OWAR FRANCIS QUINTERO BORJA
## CONTADOR PÚBLICO TITULADO

# C E R T I F I C O

Mediante el presente documento hago constar que el señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.116.439.040, expedida en Zarzal (Valle), fué el Gerente y Representante Legal de la empresa **INPROCOL C&D S.A.S.** con Nit 901065675-9 a partir del dia 21 de marzo de 2017 hasta el dia 5 de febrero de 2018.

Constancia que expido en Tuluá a dieciocho (18) días del mes de septiembre del dos mil dieciocho (2018).






Owar Francis Quintero B
CONTADOR PUBLICO

OWAR FRANCIS QUINTERO BORJA
Contador Público
C.C. 94.365.633
T.P. 145275-T

Calle 26 Nº 24-54 Of. 203 frente a Cámara de Comercio. Celular 3165834974
Email – owarquintero@gmail.com
Tuluá – Valle del Cauca - Colombia

Escaneado con CamScanner

# HACE CONSTAR

Que, el joven **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR,** *identificado con cédula de ciudadanía número 1.116.439.040 expedida en Zarzal – Valle, labora en* **EL VIVERO** *de La Uribe desempeñando el cargo de* **GERENTE,** *durante el periodo del 20 de enero de 2015 hasta el 01 de julio de 2017, siendo una persona responsable, trabajadora y honesta durante todo el tiempo de trabajo.*

Para constancia se firma a los Nueve (09) días del mes de Enero del año 2019.

Atentamente,

LUIS ERNESTO HURTADO
Ingeniero Agrónomo
Tel. 3156586176 – 3117707620
Uribe – Valle del Cauca

Cel.: 3156586176 – 3117707620
Uribe – Valle del Cauca

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO PROPIETARIO DE **BOUTIQUE TOKIKO**

A PETICION VERBAL DE LA PARTE INTERESADA Y EN HONOR A LA VERDAD

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR,** persona mayor de edad y vecino de Tuluá, identificado con cedula de ciudadanía N. 1.116.439.040 de Zarzal, laboró en esta empresa desde el día 01 de febrero de 2015 hasta febrero 12 de febrero de 2016, desempeño el cargo de **ADMINISTRADOR** del punto de venta Boutique Tokiko La Herradura, y devengaba un salario mínimo mensual de seiscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos, mas auxilio de transporte y auxilio adicional de trescientos mil pesos mensuales para un total de un millón sesenta y siete mil ciento cincuenta y cinto pesos m/cte. (1.067.155).

Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación en la ciudad de Tuluá, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2016.

**Atentamente,**

**Jorge Eliecer Andrade Rada**
**c.c. 16.356.606**

*Colegio Campestre*
*"VILLA DEL SOL"*
*Registro del DANE Nº 376036000431*
*Nit. 29.870.094-1*

**LA SUSCRITA RECTORA DEL**
**COLEGIO CAMPESTRE**
**"VILLA DEL SOL"**
**DE ANDALUCÍA**

**HACE CONSTAR:**

Que la señor: **CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1116439040 Expedida en el municipio de Zarzal, Valle, labora en esta Institución como docente de básica Primaria y secundaria, en el área de **EMPRENDIMIENTO**, en este año lectivo: 2014. Enero-hasta la fecha

Además participa en la elaboración de proyectos transversales, dirección de grupo, jornadas culturales y comités académicos
Para constancia se firma en Andalucía Valle a los diez ocho veinte (20) días del mes de Noviembre de 2014.

Luisa Fda Bolaños L.
**Dra. LUISA FERNANDA BOLAÑOS LIBREROS**
**Rectora**

# Vivero "El Rosal"

*Milton Bermudez Bahamón*

Nit. 14.889.641-8

A QUIEN INTERESE

Certifico que el señor CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR, prestó sus servicios como persona independiente en nuestra empresa, desempeñándose como jefe de Compras, desde el 05 de Enero del año 2010 hasta el día 30 de Abril del año 2011.

Durante este tiempo fue una persona puntual y cumplidora de sus deberes.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Tuluá, Valle a los cinco (04) días del mes de Marzo del año 2016.

Cordialmente,

**MILTON BERMUDEZ BAHAMON**
**GERENTE**