



# HOJA DE VIDA

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s) de pila		Apellido del esposo, si procede			
<b>CRUZ</b>		<b>CARVAJAL</b>		<b>JOSE RICARDO</b>					
Sexo ( X ) Femenino   Masculino		Dirección permanente				Teléfono			
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Carrera 15 No 18-15 Conjunto La Reserva</b>				<b>3166982837/3166935000</b>			
Residencia actual (Pais, dpto o estado, municio y barrio)				Desde qué fecha		Dirección correo electrónico		Teléfono Movil	
<b>COLOMBIA-HUILA-PITALITO</b>				<b>05-dic-79</b>		<a href="mailto:cruzcarvajal@gmail.com">cruzcarvajal@gmail.com</a>		<b>3166982837</b>	
Lugar de nacimiento			Fecha de nacimiento		Nacionalidad de nacimiento		Nacionalidad actual		
<b>PITALITO-HUILA</b>			<b>03-dic-79</b>		<b>COLOMBIANO</b>		<b>COLOMBIANO</b>		
Número del pasaporte o de la cédula de identidad				Fecha de expedición			Lugar de expedición		
<b>12264570</b>				<b>10-dic-97</b>			<b>PITALITO-HUILA</b>		
*EPS (Salud):		<b>MEDIMAS</b>		*AFP (Fondo de pension)		<b>PORVENIR</b>		Etnia:	
								<b>Ninguna</b>	
Estado civil (indíquese con una X)									
		Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)		Separado(a)		Unión Libre
									<b>X</b>
Tiene personas a su cargo?		Sí		No		<b>3</b>		Si la respuesta es afirmativa, indicar los sig datos	
Nombre				Fecha de Nacimiento <small>dd-mm-aa</small>		Parentesco			
<b>DIEGO ALEJANDRO CRUZ AMAYA</b>				<b>19-abr-00</b>		<b>HIJO</b>			
<b>JORGE ANDRES CRUZ TRUJILLO</b>				<b>27-jul-04</b>		<b>HIJO</b>			
<b>JUAN SEBASTIAN CRUZ TRUJILLO</b>				<b>13-ene-08</b>		<b>HIJO</b>			
IDIOMAS (Indicar primero el materno)									
Idioma	LECTURA			ESCRITURA			PRACTICA ORAL		
	Excelente	Bueno	Regular	Excelente	Bueno	Regular	Excelente	Bueno	Regular
<b>ESPAÑOL</b>	<b>X</b>			<b>X</b>			<b>X</b>		
Formacion academica a partir de la secundaria. (establecimientos secundarios, escuelas técnicas, aprendizaje, universidad u otro establecimiento de enseñanza superior):									
Nombre de la Intitucion y Ciudad			Clase (Pregrado - Postgrado - Maestria)		Año de:		Titulo Obtenido		
					Inicio	Final			
<b>COLEGIO DEPARTAMENTAL MIXTO</b>			<b>Secundario</b>		<b>1991</b>	<b>1996</b>	<b>Bachiller Académico</b>		
<b>CORPORACION UNIVERSITARIA CORHUILA</b>			<b>Profesional</b>		<b>2008</b>	<b>2013</b>	<b>Admon de Empresas Agropecuarias</b>		
<b>CORPORACION UNIVERSITARIA CORHUILA</b>			<b>Diplomado</b>		<b>2012</b>	<b>2012</b>	<b>Alta Gerencia Empresas Agropecuarias</b>		
<b>POLITECNICO GRANCOLOMBIANO</b>			<b>Especialista</b>		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>Especialista en Gerencia de Mercadeo</b>		
<b>EXTERNADO DE COLOMBIA</b>			<b>Maestría</b>		<b>2017</b>		<b>En curso: Gerencia para el Desarrollo</b>		

Agrupaciones a las que ha pertenecido. incluyendo las asociaciones de toda clase: sociales, profesionales, fraternales, etc.

**Socio Fundador de una Corporación sin ánimo de Lucro.**

**Miembro y Presidente del directorio Conservador Municipal de la ciudad de Pitalito-Huila**

A) Aceptaría Ud. un puesto que obligue a viajar?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
B) Aceptaría Ud. un empleo de duración limitada?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

Si se le ofreciera un empleo ¿qué plazo de aviso necesitaría para entrar a desempeñarlo?

**INMEDIATO**

Tiene Ud algún inconveniente en que se pida informes a la empresa u organización en que trabaja Ud. actualmente?	Sí		No	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--	----	-------------------------------------

HOJA DE SERVICIOS - Comenzando por su empleo actual, indique, por orden cronológico inverso, las experiencias laborales que Ud. haya ejercido, **Colocar las fechas que corresponden a las certificaciones.** Mencione su servicio militar, así como cualquier período de más de 6 meses durante el cual haya permanecido Ud. sin trabajo. Utilice una casilla distinta para cada empleo desempeñado.

Empleo actual o más reciente				Descripción de su trabajo
Fechas		Ingresos		Organizar los medios y espacios para facilitar la participación de las organizaciones sociales y comunales, los ciudadanos sus organizaciones y aplicar el código nacional de Policía para la prevención y control en los relacionado con la resolución pacífica de conflictos, mantenimiento del orden público y la seguridad y convivencia para todos los ciudadanos.  Además realizar funciones como Alcalde Encargado, lo cual implica dirigir las acciones administrativas del municipio en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas por la Constitución, las Leyes, las ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, para garantizar el bienestar de los habitantes, promoviendo el desarrollo social, político y económico.
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	<b>\$ 4.035.312</b>	
		Adicionales		
<b>ene-16</b>		Total	<b>\$ 4.035.312</b>	
Empresa				
Nombre	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Dirección Completa	<b>Carrera 3 No 4-78 Centro de Pitalito</b>			
Lugar de ejecucion de su labor	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Número Telefonico	<b>8360010</b>			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
<b>SECRETARIO DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL</b>		Miguel Antonio Rico Rincon		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
130		Empleo Actual		

Fechas		Ingresos		Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.  Desarrollando los siguientes procesos:  * Evaluación de resultados. * Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos. * Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos. * Gestión de la Evaluación Educativa. * Gestionar solicitudes y correspondencia. * Adquirir bienes y servicios. * Gestionar recursos físicos. * Atender asuntos disciplinarios. * Tramitar acciones judiciales y litigio.
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo		
		Adicionales		
<b>feb-15</b>	<b>agt-2015</b>	Total	<b>\$ 0</b>	
Empresa				
Nombre	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Dirección Completa	<b>Carrera 3 No 4-78 Centro de Pitalito</b>			
Lugar de ejecucion de su labor	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Número Telefonico	<b>8360010</b>			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01, NIVEL CENTRAL</b>		Yolanda Motta Perilla		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
		Terminación Contrato		

Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizaci dd-mm-aaaa	Sueldo	\$ 2.500.000	
<b>agt-2015</b>		<b>dic-15</b>		apoyo socioempresarial en el Proyecto Incentivo Económico a la Asistencia Técnica Directa Rural (IEATDR), en los municipios de Acevedo, Isnos, Saladoblanco, Palestina, San Agustín, y Pitalito del Departamento del Huila
		<b>\$ 2.500.000</b>		
Empresa				
Nombre		<b>Corporación Profesional del Futuro</b>		
Dirección		<b>Calle 6 No 10-02</b>		
Lugar de ejecución		<b>Neiva-Huila</b>		
Número		<b>3156013963</b>		
Título exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Apoyo Socioempresarial		Leonardo Fabio Avilez Gonzalez		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
4		Terminación Contrato		
Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	\$ 13.500.000	
<b>oct-14</b>		<b>dic-14</b>		Coordinar con el Gerente del CPGA todo lo relacionado con las actividades que adelanta la Unidad de Gestion.  Coordinar con el personal indicado de la unidad de gestión todo lo referente a: a) Formulación y Gestión de Proyectos de desarrollo rural. b) Formulación y Gestión de planes de negocios. c) Capacitación y Asesoría en emprendimiento y Fortalecimiento socioempresarial a grupos Asociativos Productivos. d) Información e inteligencia de mercados. e) Organización y distribución comercial y logística para encadenamientos productivos. f) promoción, difusión y divulgación comercial. g) Preparar y coordinar, con la colaboración del personal de la unidad de Gestión y la Gerencia, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del CPGA
		<b>\$ 13.500.000</b>		
Empresa				
Nombre		<b>Agroempresarial del Sur Dpto del Huila</b>		
Dirección Completa		<b>Carrera 3 No 9-11 Piso 2</b>		
Lugar de ejecución de su labor		<b>Pitalito-Huila</b>		
Número Telefonico		<b>8369939</b>		
Título exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Prestar sus servicios profesionales y apoyo a la gestión, como coordinador de la unidad de Gestión de la Corporación Centro Provincial de Gestión Agroempresarial del Sur del Departamento del Huila- Agrosur.		Jorge Luis Tovar Camacho		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
4		Terminación Contrato		
Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	\$ 12.000.000	
<b>oct-14</b>		<b>dic-14</b>		a) Prestar los servicios para la coordinación técnica, apoyo a la gestión que apoye la construcción e implementación de la fase 2 del proyecto productivo territorial dentro del marco del DRET, con el fin de beneficiar a 950 familias, el cual debe ser articulado con los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes entidades gubernamentales en desarrollo para la región y que tendrá como objeto la evaluación regional rural y la identificación e implementación de las medidas estructurales y no estructurales para la formulación del proyecto de desarrollo productivo. b) Coordinar el fortalecimiento de los procesos de planificación y ordenamiento productivo territorial. c) coordinar la definición y consolidación de la estrategia de articulación institucional para el sur del Huila d) coordinar el apoyo a la generación de capacidades y el fortalecimiento de los mecanismos y de la institucionalidad territorial para los municipios del sur del Huila. e) coordinar el fortalecimiento del centro provincial de Gestión Agroempresarial en los municipios del sur del Huila adscritos a la CPGA AGROSUR f) coordinar la formulación del proyecto productivo territorial encaminado a fortalecer la infraestructura productiva clave para el mejoramiento de la eficiencia, calidad y competitividad productiva territorial. g) coordinar la realización del acompañamiento integral a las organizaciones de productores y organizaciones de base.
		<b>\$ 12.000.000</b>		
Empresa				
Nombre		<b>Agroempresarial del Sur Dpto del Huila</b>		
Dirección Completa		<b>Carrera 3 No 9-11 Piso 2</b>		
Lugar de ejecución de su labor		<b>Pitalito-Huila</b>		
Número Telefonico		<b>8369939</b>		
Título exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Prestar sus servicios para la coordinación técnica, apoyo a la gestión que apoye la construcción e implementación de la fase 2 del proyecto productivo territorial dentro del marco del DRET.		Jorge Luis Tovar Camacho		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
15		Terminación Contrato		

Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	<b>\$ 19.840.000</b>	Contratato de prestación de servicios Nro 173 de 2014 donde se coordina con los líderes comunales todo lo relacionado de las actividades de la acción comunal así: a) Coordinar con el personal indicado la asesoría técnica y contable que ha de prestarle a las diferentes organizaciones de la comunidad. b) Promover y adelantar campañas cívicas que vinculen las diferentes organizaciones tendientes a mejorar el desarrollo comunitario. c) Presentar política de mejoramiento continuo con el ánimo de que el municipio preste la inspección, control y vigilancia a los organismos comunales. d) Realizar las gestiones necesarias para la legalidad de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, y asociaciones de juntas. e) Promover una mayor integridad entre el municipio y la comunidad.
<b>ene-14</b>	<b>sep-14</b>	Adicionales		
		Total	<b>\$ 19.840.000</b>	
Empresa				
Nombre	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Dirección Completa	<b>Carrera 3 No 4-78 Centro de Pitalito</b>			
Lugar de ejecución de su labor	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Número Telefonico	<b>8360010</b>			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Contratar los servicios de promoción y Fortalecimiento a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de viviendas comunitarias y Asociaciones comunitarias del Municipio de Pitalito		Pedro Martín Silva		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
208		Terminación Contrato		
Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	<b>\$ 2.266.000</b>	Contratato de prestación de servicios Nro 590 de 2013 donde se coordina con los líderes comunales todo lo relacionado de las actividades de la acción comunal así: a) Coordinar con el personal indicado la asesoría técnica y contable que ha de prestarle a las diferentes organizaciones de la comunidad. b) Promover y adelantar campañas cívicas que vinculen las diferentes organizaciones tendientes a mejorar el desarrollo comunitario. c) Presentar política de mejoramiento continuo con el ánimo de que el municipio preste la inspección, control y vigilancia a los organismos comunales. d) Realizar las gestiones necesarias para la legalidad de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, y asociaciones de juntas. e) Promover una mayor integridad entre el municipio y la comunidad.
<b>dic-13</b>	<b>dic-13</b>	Adicionales		
		Total	<b>\$ 2.266.000</b>	
Empresa				
Nombre	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Dirección Completa	<b>Carrera 3 No 4-78 Centro de Pitalito</b>			
Lugar de ejecución de su labor	<b>Alcaldía Municipal Pitalito-Huila</b>			
Número Telefonico	<b>8360010</b>			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Contratar los servicios de promoción y Fortalecimiento a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de viviendas comunitarias y Asociaciones comunitarias del Municipio de Pitalito		Pedro Martín Silva		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
208		Terminación Contrato		
Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio dd-mm-aaaa	Finalizacion dd-mm-aaaa	Sueldo	<b>\$ 18.000.000</b>	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad  de ADMINISTRACIÓN - FORMULACIÓN DE PROYECTOS (GUADUA) del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, del SENA Regional Huila,
<b>ene-10</b>	<b>nov-10</b>	Adicionales		
		Total	<b>\$ 18.000.000</b>	
Empresa				
Nombre	<b>SENA (Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano)</b>			
Dirección Completa	<b>Carrera 8 Nro 7-53</b>			
Lugar de ejecución de su labor	<b>Pitalito-Huila</b>			
Número Telefonico	<b>8365960</b>			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Contrato de Prestación de Servicios Nro 130		Henry Lizcano Parra		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
120		Terminación Contrato		

Fechas		Ingresos		Descripción de su trabajo
Inicio <small>del mes-año</small>	Finalización <small>del mes-año</small>	Sueldo	\$ 3.600.000	
Año 2007	Año 2007	Adicionales		
		Total	\$ 3.600.000	
Empresa				
Nombre	Alcaldía Municipal Pitalito-Huila			
Dirección Completa	Carrera 3 No 4-78 Centro de Pitalito			
Lugar de ejecución de su labor	Alcaldía Municipal Pitalito-Huila			
Número Telefonico	8360010			
Titulo exacto de su empleo u ocupación		Nombre del jefe		
Orden de Servicio No 214 de 2007		Pedro Martín Silva		
Número de Personas a Cargo		Motivo del retiro		
		Terminación Contrato		

Formulación de Proyectos en la Metodología Ajustada MGA en Deporte, Vivienda, Agua Potable y Vías.

Referencias Personales: indique los nombres y telefonos de dos personas que no tengan con Ud. vinculos de parentesco y conozcan su moralidad y calificaciones.

Nombre Completo	Telefono	Actividad o profesión
JORGE LUIS TOVAR CAMACHO	3165374946	Administrador de Empresas
DAVID PLAZA GUAMANGA	3114773996	Sicólogo Magyster

Referencias: indique los nombres y telefonos de una persona donde podamos dejar un mensaje en caso de no localizarlo.

Nombre Completo	Telefono	Parentesco
MERLY TATIANA CLAROS DIAZ	3187948203	Esposa

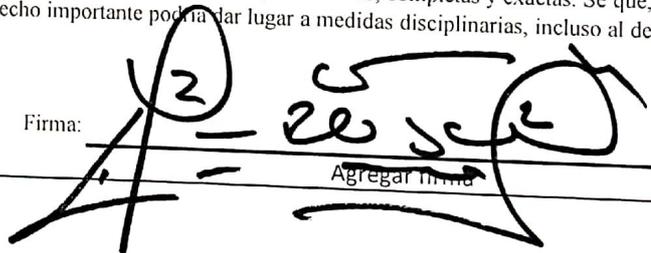
(a) Ha sido Ud. alguna vez detenido, acusado o citado para comparecer como inculpado ante un juez o tribunal por crimen o delito o ha sido Ud. detenido, multado, encarcelado o se le ha exigido fianza por la infracción de alguna ley o reglamento, civil o militar? (Con exclusión de las pequeñas faltas de circulación.)

SI  NO

Habiendo respondido a todas las preguntas, certifico que mis declaraciones son a mi leal saber y entender, verdaderas, completas y exactas. Sé que, en caso de que me contrate, toda falsa declaración o toda ocultación de algún hecho importante podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluso al despido.

Lugar y fecha: Pitalito, Octubre 9 de 2019

Firma:



Agregar firma

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.264.570

CRUZ CARVAJAL

APELLIDOS

JOSE RICARDO

NOMBRES

*Jose Ricardo Cruz Carvajal*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-DIC-1979

PITALITO  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.81

ESTATURA

O+

G.S. RH

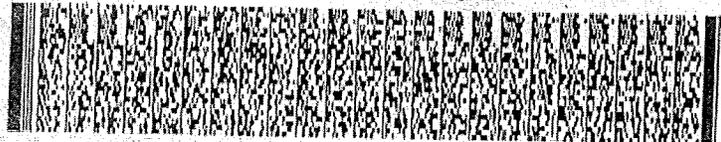
M

SEXO

10-DIC-1997 PITALITO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1905100-00196441-M-0012284570-20091112

0017968210A 2

28320218

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12264570, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: JOSE  
Segundo Nombre: RICARDO  
Primer Apellido: CRUZ  
Segundo Apellido: CARVAJAL  
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía  
Número Documento: 12264570  
Clase Libreta Militar: Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA  
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR  
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 20 días del mes de Febrero de 2019, a las 9:10:10 AM.

Cordialmente,

**CR. ELKIN ALFONSO ARGOTE HIDALGO**  
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

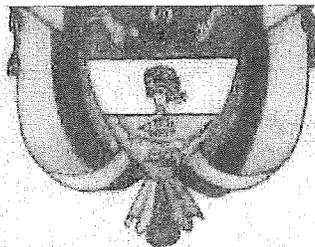
Generó: Sistema Fénix



FE EN LA CAUSA  
"ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR"

JEFATURA DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO  
AVENIDA CARACAS No. 9-51 PBX:(1) 3362211 BOGOTÁ D.C.





La República de Colombia  
y en su nombre

# El Colegio Departamental Mixto de Pitalito - Huila

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución  
No. 1785 del 11 de Marzo de 1985

Confiere a :

**José Ricardo Cruz Carbajal**

C.I. 791203-10963 de Pitalito

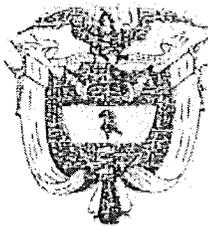
El Título de  
**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Vocacional, según los Planes y Programas vigentes

Anotado al Folio No. 317 Libro de Registro de Diplomas No. 1

  
Rector

  
Secretaria



La República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

# La Corporación Universitaria del Huila

Personería Jurídica No. 21000 de 1989



## CORHUILA

Confiere el Título Profesional

De

# Administrador de Empresas Agropecuarias

a

## José Ricardo Cruz Carvajal

C.C.No. 12.264.570

Expedida en Pitalito-Huila

Quien terminó satisfactoriamente sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos, en testimonio le otorga el presente

### Diploma

En la Ciudad de Neiba a 14 de Junio de 2013

Rector

Vice Rector

Decano

Secretario General  
REGISTRO No. 02954

0125 del Libro de Registro de la Corporación 201  
02954 del 12 de Junio de 2013  
SECRETARIO GENERAL

No. 3024

# CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA " CORHUILA "



ACTA DE GRADO No. 02954

En la ciudad de Neiva el día 14 del mes de JUNIO de 2013 se llevó a cabo el acto de graduación ordenado por resolución N°. 980 de JUNIO 6 de 2013 mediante la cual la Corporación Universitaria del Huila "CORHUILA" con Personería Jurídica No. 21000 del 22 de Diciembre de 1989. expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de.

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

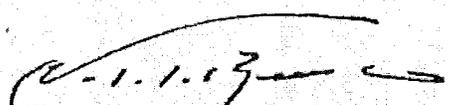
a JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL

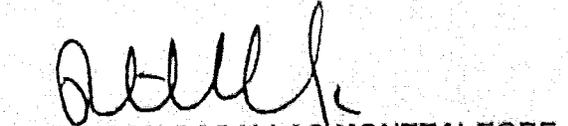
Identificado con C. C. No. 12.264.570 de PITALITO - HUILA

quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales vigentes. Para efectos de lo anterior presento como opción de grado: DIPLOMADO, ALTA GERENCIA DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

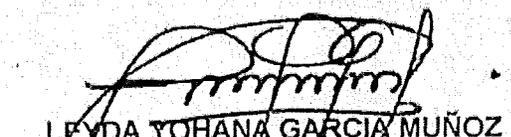
calificado como Aprobado Se le otorgó el Diploma No. 02924

En fé de lo anterior se firma la presente Acta, en la ciudad de Neiva, a los 14 días del mes de JUNIO de 2013

  
VIRGILIO BARRERA CASTRO  
RECTOR

  
ROBINSON CASALLAS MONTEALEGRE  
VICE-RECTOR ACADÉMICO

  
JESUS REINEL LIZCANO REBOLLEDO  
DECANO

  
LEYDA TOHANA GARCIA MUÑOZ  
SECRETARIO GENERAL

**CONSEJO PROFESIONAL**  
de Administración de Empresas  
Asociación, Servicio y Exigencia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
**T.P. 86954**



**JOSE RICARDO  
CRUZ CARVAJAL**

CC 12264570 PITALITO

Universidad: CORPORACION UNIVER  
DEL HULA

TITULO: ADMINISTRADOR DE EM  
AGROPECUARIAS

Fecha de TITULO: 14/06/2013

La presente es copia autorizada de la Resolución No. 05 del 15/02/16



Presidente



Este título es válido para el titular para el ejercicio de la actividad profesional con lo dispuesto por la Ley 20 de 1988 y el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



# CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA

## CORHUILA

PERSONERÍA JURÍDICA  
11000 del 22 de Diciembre 1.988  
MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

### CERTIFICA

Que: José Ricardo Cruz Caryajal, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12.264.570 de Pitalito, realizó y aprobó el Diplomado válido como opción de grado para optar al título en Administración de Empresas Agropecuarias de conformidad con el Reglamento de Grado en la Corporación Universitaria del Huila "CORHUILA"

NOMBRE DEL DIPLOMADO  
ÁREAS QUE COMPRENDE:

ALTA GERENCIA DE EMPRESAS AGROPECUARIAS  
Economía y Finanzas.  
Formulación de Proyectos Agropecuarios  
Cooperación Internacional Agropecuaria  
Mercadeo y Negocios Agropecuarios  
Sistemas integrados de Gestión.  
Habilidades Gerenciales.

INTENSIDAD:  
DURACIÓN:  
CALIFICACIÓN:  
AUTORIZACIÓN:

120 Horas  
Del 20 de Octubre al 15 de Diciembre de 2012  
Aprobado  
Resolución Rectoral No. 893 de Agosto 02 de 2012

LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN: Neiva (Huila), sede Campus Quirinal CORHUILA

El Presente Certificado se Expide a los (20) días del mes de Diciembre de 2012

  
VIRGILIO BARRERA CASTRO  
RECTOR CORHUILA

  
ERNESTO CABRERA TEJADA  
COORDINADOR UDE

123

103



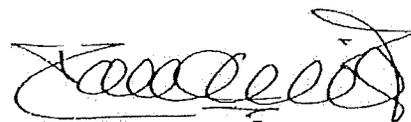
PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

**ACTA DE GRADO No. 329**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 05 de abril de 2016, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRON DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Gerencia de Mercadeo**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Nro. 7168 del 30 de Agosto de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **CRUZ CARVAJAL JOSE RICARDO**, identificado(a) con la c.c. No 12264570 de Pitalito, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 37641, registrado en el folio 47 del libro No 9 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 05 de abril de 2016

  
 EL RECTOR  
 FERNANDO DÁVILA LADRON DE  
 GUEVARA

  
 EL SECRETARIO GENERAL  
 BILLY ESCOBAR PEREZ

	CERTIFICACIÓN LABORAL	
	CÓDIGO: F-GTH-11	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/11/2017

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

NIT 891180077-0.

CERTIFICA:

Que, JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía numero 12.264.570 de Pitalito Huila, labora al servicio del Municipio de Pitalito como SECRETARIO DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, nombrado mediante Decreto No. 001 y Acta de Posesión Folio No. 53 del 01 de enero de 2016; a partir del 01 de enero de 2016 hasta la fecha en forma continua e ininterrumpida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de marzo de 2018.



MIGUEL ANTONIO RICO RINCON  
ALCALDE MUNICIPAL.

Proyectó: CHRISTIAN LEONARDO FACUNDO

Revisado por: CHRISTIAN LEONARDO FACUNDO

Cargo: ASESOR JURÍDICO SGI

Aprobado por: NORMA CONSTANZA IQUIRA

Cargo: SECRETARIA EJECUTIVA

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
			Página 73 de 275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los medios y espacios para facilitar la participación de las organizaciones sociales y comunales, los ciudadanos sus organizaciones y aplicar el código nacional de Policía para la prevención y control en lo relacionado con la resolución pacífica de conflictos, mantenimiento del orden público y la seguridad y convivencia para todos los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir dentro de las competencias las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde.</li> <li>2. Asumir las funciones delegatarias, que le señale el Alcalde, en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro secretario del Despacho.</li> <li>3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre orden público, justicia policiva, convivencia ciudadana, desarrollo social, participación comunitaria, población vulnerable, atención a población vulnerable, niñez y movilidad.</li> <li>4. Prestar el Servicio de atención a la comunidad, brindándoles las soluciones de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio, propias de su cargo.</li> <li>5. Evaluar el desempeño de los funcionarios bajo su cargo; garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Manejar de manera integral las comunicaciones recibida, para que se le imparta el trámite correcto y velar por su oportuna respuesta.</li> <li>7. Desarrollar programas de asistencia social, en beneficio de sectores vulnerables de la población que así lo requieran, para dar cumplimiento al programa de gobierno y a las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>8. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los organismos comunales en el Municipio de Pitalito, otorgar reconocimiento a los dignatarios electos de las JAC y JVC.</li> <li>9. Apoyar el trabajo de las Juntas Administradoras Locales y coordinar la comunicación con el sector central de la Administración Municipal.</li> <li>10. Apoyar a las Organizaciones Sociales y Comunales del Municipio en los procesos de organización, funcionamiento y modernización.</li> <li>11. Coordinar la labor adelantada por la JAL del Municipio de Pitalito.</li> <li>12. Conocer y resolver, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el código Nacional de Policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.</li> <li>13. Conocer y resolver en segunda instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el código nacional de policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, que hayan sido fallados por el inspector de policía</li> </ol>	

Proyecto: Demensy Cabrera Molina	
Revisado por: YANETH SOFÍA ORTIZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YANETH SOFÍA ORTIZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaria de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

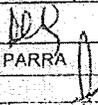
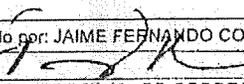
2017  
FI LI

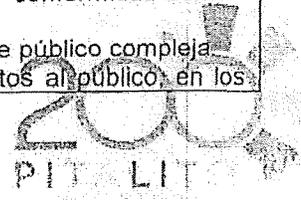
	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
			Página 74 de 275

14. Coordinar el control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos.
15. Coordinar el trabajo y las actividades de los Corregidores.
16. Coordinar las acciones planeadas, tendientes a garantizar el orden público local, la seguridad ciudadana, bajo la orientación del Alcalde.
17. Coordinar todas las actividades y procedimientos para la protección del consumidor.
18. Coordinar, en asocio con la unidad de planeación, las actividades para garantizar el derecho de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y las vías.
19. Coordinar, en lo pertinente, todo lo relacionado con las políticas y programas para la Atención Integral de la Población Desplazada.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos de autor.
21. Efectuar el registro de las marcas y los herretes, en el libro de registro, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes;
22. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios, para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
23. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
24. Institucionalizar y apoyar los programas de justicia de paz y reconciliación, de acuerdo con las normas y planes diseñados.
25. Ejercer la dirección de asuntos étnicos, teniendo en cuenta los múltiples grupos existentes en el Municipio.
26. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
27. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CON RELACIÓN AL CÓDIGO DE POLICÍA - LEY 1801 DE 2016**

29. Coordinar las autoridades de Policía en el municipio.
30. Velar por la aplicación de las normas de Policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.
31. Elaborar e implementar el Plan Integral de seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro de los seis (6) meses del primer año de Gobierno, en el marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Territorial.
32. Coordinar y articular con todas las autoridades y organizaciones sociales, económicas y comunitarias, las políticas y las actividades para la convivencia.
33. Resolver los impedimentos y recusaciones de las autoridades de Policía de primera instancia.
34. Autorizar y suspender la realización de juegos, rifas y espectáculos que involucren aglomeraciones de público complejas cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo establecido en el Art. 205 de la Ley 1801 de 2016.
35. Conceder los permisos excepcionales de que trata el Art. 151 de la Ley 1801 de 2016, con el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en dicha normatividad.
36. Autorizar de manera temporal, suspender o revocar, la realización de una actividad cuando la ley o las normas de Policía subordinen su ejercicio a ciertas condiciones, de conformidad con lo establecido en el Art. 153 de la Ley 1801 de 2016.
37. Imponer la medida de suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.
38. Dictar mandamiento escrito para el registro de domicilios o de sitios abiertos al público, en los

Proyecto: Demensxy Cabrera Molina	
Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma: 	Firma: 
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaria General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho



	<b>DECRETOS</b>		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
			Página 75 de 275

casos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 162 de la Ley 1801 de 2016.  
 39. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de Policía, en primera instancia, en comportamientos contrarios a la seguridad, espacio público, tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Municipal
3. Código Nacional de Policía y Convivencia
4. Normas sobre Desarrollo y Promoción de la Organización Comunitaria
5. Normas sobre convivencia ciudadana y participación comunitaria
6. Normas sobre atención y prevención de emergencias y desastres
7. Normas sobre protección a la población vulnerable.
8. Operación del sistema de información ciudadana y comunitaria.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

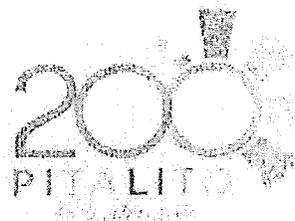
**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Todas las áreas del Conocimiento <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos años de experiencia profesional.

Proyecto Demensy Cabrera Molina

Revisado por: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Aprobado por: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Firma:	Firma:
Nombre: YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA	Nombre: JAIME FERNANDO CORREA GOMEZ
Cargo: Secretaría de General en Encargo	Cargo: Asesor Jurídico Despacho

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera





SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PITALITO  
891180077-0

CERTIFICADO NÚMERO NO.052

LA LIDER DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: CRUZ CARVAJAL JOSE RICARDO identificado con C.C. número 12264570 expedida en Pitalito (Hui), ingresó a esta entidad el 01/02/2015 al 10/08/2015. Desempeñó el cargo de Profesional Universitario grado 01, en el(la) Nivel Central, en la ciudad de Pitalito (Hui), con tipo de nombramiento Provisional Vacante .Definitiva, con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa.

Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.

4. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
5. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
6. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
7. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades, experiencias significativas y acciones a realizar en Calidad Educativa.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO 101. Adquirir bienes y servicios

9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
11. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y

financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

#### PROCESO 102. Gestionar Recursos físicos.

13. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

#### PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos del organismo de control.

#### PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

se expide a solicitud del interesado(a) en Pitalito (Huila), a los 20 días del mes febrero de 2019.

  
CAROLINA ACOSTA OVIEDO

Elaboró: Sandra Milena Calderón Blanco  
Revisó: Carolina Acosta Oviedo  
Aprobó: Carolina Acosta Oviedo



CORPORACION PROFESIONALES DEL FUTURO, CORPROHUILA

Calle 6 No. 10 - 02 Barrio Altico

Cel. 315 6013963 - 320 8377629 - 8723335

corprohuila@hotmail.com

## LA CORPORACIÓN PROFESIONALES DEL FUTURO

-CORPROHUILA-

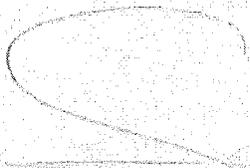
### CERTIFICA

Que el señor **JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL** identificado con cédula de ciudadanía número 12.264.570 expedida en Pitalito (H), labora para nosotros desde el día 15 de Agosto hasta el día 30 de Diciembre de 2015, desempeñando el cargo de Apoyo Socio-empresarial en el Proyecto Incentivo Economico a la Asistencia Tecnica Directa Rural (IEATDR), en los Municipios de Acevedo, Isnos, Salado Blanco, Palestina, San Agustin y Pitalito del Departamento del Huila.

El señor **JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL** siempre se ha dado a conocer por ser una persona seria, responsable, entregada a su trabajo.

La presente se expide en Neiva a los Veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2015 a solicitud del interesado.

Atentamente:



CORPORACIÓN PROFESIONALES  
DEL FUTURO  
NIT. 815612251-6

**LEONARDO FABIO AVILES GONZALEZ**  
Gerente CORPROHUILA



CERTIFICADO CO09/3023 - ISO 9001:2008



22  
42

**CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN  
AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO  
DEL HUILA**

NIT 813.013.649-5

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACION CENTRO PROVINCIAL DE  
GESTION AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA  
"AGROSUR"**

**H A C E   C O N S T A R:**

Que **JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL**, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.264.570 de Pitalito Huila, prestó sus servicios Profesionales a esta Corporación en el desarrollo del siguiente contrato:

**CONTRATO No.:** 018 de 2014  
**DURACION:** Tres (03) meses  
**VALOR:** TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS  
\$13.500.000,00

**OBJETO:** "Prestar sus servicios profesionales y apoyo a la gestión, como Coordinador de la Unidad de Gestión de La Corporación Centro Provincial de Gestión Agroempresarial del Sur del Departamento del Huila - AGROSUR".

**FECHA:** Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2014.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1 Coordinar con el Gerente del CPGA todo lo relacionado con las actividades que adelante la Unidad de Gestión. 2) Coordinar con el Personal Indicado de la Unidad de Gestión todo lo referente a: a) Formulación y Gestión de Proyectos de Desarrollo Rural. b) Formulación y Gestión de Planes de Negocios. c) Organización, Planeación y Administración de Asistencia Técnica Directa Rural y Agroempresarial. d) Capacitación y Asesoría en Emprendimiento y Fortalecimiento Socioempresarial a Grupos Asociativos Productivos. e) Planificación, Trámite y Administración de Créditos Individuales y Asociativos. f) Información e Inteligencia de Mercados. g) Organización y Distribución Comercial y Logística para Encadenamientos Productivos. h) Promoción, Difusión y Divulgación Comercial. 3) Rendir informes generales, periódicos y particulares a la Gerencia del CPGA, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la prestación del servicio y las medidas adoptadas que puedan afectar el normal funcionamiento de la Unidad de Gestión. 4) Preparar y coordinar, con la colaboración del Personal de la Unidad de Gestión y la Gerencia, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del CPGA. 6) Coordinar todas las actividades que tenga que ver con el CPGA.

**CONTRATO No.:** 022 de 2014  
**DURACION:** Tres (03) meses  
**VALOR:** DOCE MILLONES DE PESOS \$12.000.000,00  
**OBJETO:** "Prestar sus servicios profesionales para la coordinación técnica, apoyo a la gestión que apoye la construcción e implementación de la fase 2 del

*"Lideramos el Desarrollo Rural Surcolombiano"*

Carrera 3 No. 9-11 Piso 2° Telefax: 8369939

Email: [cpgagrosur@yahoo.es](mailto:cpgagrosur@yahoo.es)



CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN  
AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO  
DEL HUILA

NIT 813.013.649-5

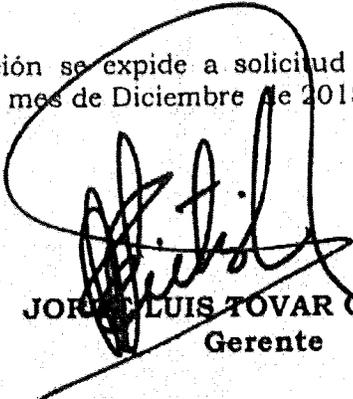
proyecto productivo territorial dentro del marco del DRET, con el fin de beneficiar a 950 familias, el cual debe ser articulado con los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes entidades gubernamentales en desarrollo para la región, y que tendrá como objetivo la evaluación regional rural y la identificación e implementación de las medidas estructurales y no estructurales para la formulación del proyecto de desarrollo productivo”.

**FECHA:**

Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2014.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Coordinar y apoyar la gestión y la supervisión del análisis, revisión y ejecución de los resultados y recomendaciones de los estudios que sean sometidos a su consideración que se han realizado y que se realicen por diferentes entidades públicas y privadas y que tengan relación con el objeto del contrato de prestación de servicios. 2. Coordinar el fortalecimiento de los Procesos de Planificación y Ordenamiento Productivo Territorial. 3. Coordinar la definición y consolidación de la estrategia de articulación institucional para el sur del Huila. 4. Coordinar el apoyo a la generación de capacidades y el fortalecimiento de los mecanismos y de la Institucionalidad territorial para los municipios de Sur del Huila. 5. Coordinar el fortalecimiento del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial en los municipios del Sur del Huila adscritos a la CPGA AGROSUR. 6. Coordinar la Formulación del proyecto productivo territorial encaminado a fortalecer la infraestructura productiva clave para el mejoramiento de la eficiencia, calidad y competitividad productiva Territorial. 7. Coordinar la realización del acompañamiento integral a las organizaciones de productores y organizaciones de base.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Pitalito, a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2015.



JORGE LUIS TOVAR CAMACHO  
Gerente

*“Lideramos el Desarrollo Rural Surcolombiano”*

Carrera 3 No. 9-11 Piso 2° Telefax: 8369939

Email: [cpgagrosur@yahoo.es](mailto:cpgagrosur@yahoo.es)

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, el señor **JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL**, identificado con cédula de ciudadanía No 12.264.570 expedida en Pitalito – Huila; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito de conformidad con la ejecución de los siguientes contratos de prestación de servicios:

**1. CONTRATO No. 590 DE 2013.**

**OBJETO:** "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, JUNTAS DE VIVIENDAS COMUNITARIAS Y ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE PITALITO"

**FECHA DE INICIO:** 10 de Diciembre de 2013.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de Diciembre de 2013.

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 2.266.000

**ESTADO:** Liquidado

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Coordinar con los líderes comunales todo lo relacionado de las actividades de la acción comunal.
- Coordinar con el personal indicando la asesoría técnica y contable que ha de prestarle a las diferentes organizaciones de la comunidad.
- Coordinar, los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario.
- Promover y adelantar campañas cívicas que vincules las diferentes organizaciones tendientes a mejorar el Desarrollo comunitario.
- Rendir informes generales, periódicos y particulares al Secretario de Despacho sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la prestación de servicio y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso del Plan de Desarrollo Municipal.
- Presentar a la Secretaria de Despacho la política de mejoramiento continuo con el ánimo de que el Municipio preste la inspección control y vigilancia a los organismos comunales.
- Preparar y coordinar, con la colaboración de los organismos y entidades pertinentes, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad comunal.

Proyectó: Katherine Ortega Ortiz, auxiliar administrativo

Revisado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Aprobado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN



	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

- Realizar las gestiones necesarias para la legalidad de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas.
- Promover una mayor integración municipio y comunidad.
- Liderar el programa formador de formadores.
- Coordinar las actividades que tengan que ver con la acción comuna.
- Acatar las sugerencias formuladas por la supervisión.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se le impartan por parte LA ENTIDAD.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del Objeto del contrato.
- Realizar diligenciamiento de formatos requeridos.
- Acatar en debida forma las instrucciones y requerimientos impartidos por la Administración Municipal.
- Organizar el archivo de manera adecuada.
- Proyección de oficios y demás documentos, para responder a los diferentes organismos, personas, o instituciones que lo requieran.
- Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.
- Las demás que el supervisor o superior jurídico le indique.

## 2. CONTRATO No. 173 DE 2014.

**OBJETO:** "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, JUNTAS DE VIVIENDAS COMUNITARIAS Y ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE PITALITO"

**FECHA DE INICIO:** 23 de Enero de 2014.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de Septiembre de 2014.

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 19.840.000

**ESTADO:** Liquidado.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Coordinar con los líderes comunales todo lo relacionado de las actividades de la acción comunal.
- Coordinar con el personal indicando la asesoría técnica y contable que ha de prestarle a las diferentes organizaciones de la comunidad.
- Coordinar, los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario.

Proyectó: Katherine Ortega Ortiz, auxiliar administrativo

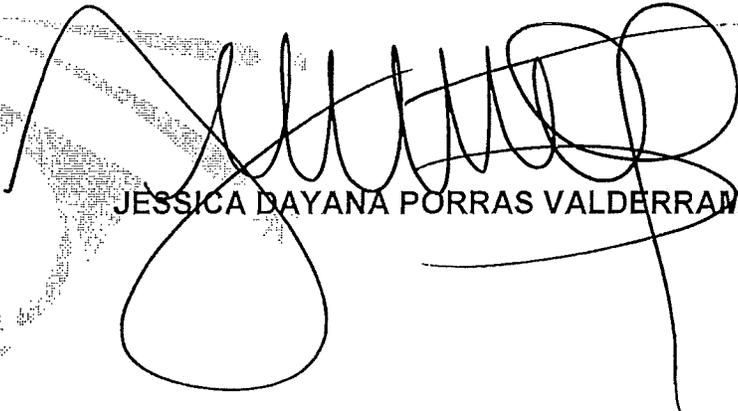
Revisado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA	Aprobado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN



	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

- Promover y adelantar campañas cívicas que vincules las diferentes organizaciones tendientes a mejorar el Desarrollo comunitario.
- Rendir informes generales, periódicos y particulares al Secretario de Despacho sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la prestación de servicio y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso del Plan de Desarrollo Municipal.
- Presentar a la Secretaria de Despacho la política de mejoramiento continuo con el ánimo de que el Municipio preste la inspección control y vigilancia a los organismos comunales.
- Preparar y coordinar, con la colaboración de los organismos y entidades pertinentes, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad comunal.
- Realizar las gestiones necesarias para la legalidad de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas.
- Promover una mayor integración municipio y comunidad.
- Liderar el programa formador de formadores.
- Coordinar las actividades que tengan que ver con la acción comuna.
- Acatar las sugerencias formuladas por la supervisión.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se le impartan por parte.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de marzo del año 2018.

  
**JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA**

Proyectó: Katherine Ortega Ortiz, auxiliar administrativo

Revisado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Aprobado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN





**REGIONAL HUILA  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO**

Certificación Nro. 35

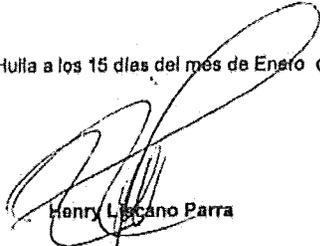
**EL SUBDIRECTOR DEL  
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO**

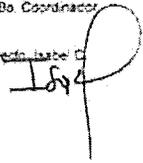
**CERTIFICA:**

Que, el señor **JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL**, con cédula de ciudadanía numero 12.264.570 de Pitalito (Huila), prestó sus servicios en esta Entidad, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios, conforme lo establece el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, según información relacionada a continuación:

- Contrato de prestación de servicios 130 del 19 de Enero de 2010, por un plazo de (10) meses, cuyo objeto contractual es prestar los servicios personales de carácter temporal, como Instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad de **ADMINISTRACION - FORMULACION DE PROYECTOS (GUADUA)** del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, del SENA Regional Huila, por un valor total de \$18.000.000.00 y pagos mensuales de \$1.800.000.00.

Se expide en el Municipio de Pitalito Huila a los 15 días del mes de Enero de 2013.

  
Henry Luciano Parra

Vs. Bn. Coordinador  
Proyecto Isabel C  


	ALCALDIA MUNICIPAL PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	PAGINA 1 DE 1
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACION OFICIAL NIT 891180077-7	VERSION: 1	
		FECHA: 30/11/2009	

**EL DIRECTOR TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACION  
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA**

**CERTIFICA:**

Que JOSE RICARDO CRUZ CARVAJAL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.264.570 expedida en Pitalito, prestó sus servicios al Municipio de Pitalito tal y como se relaciona a continuación:

1. ORDEN DE SERVICIO No 214 DE 2007

OBJETO DEL CONTRATO: Formulación de Proyectos en la Metodología Ajustada MGA en Deporte, Vivienda, Agua Potable y Vías.  
DURACION: 3 Meses  
VALOR: \$ 3.600.000

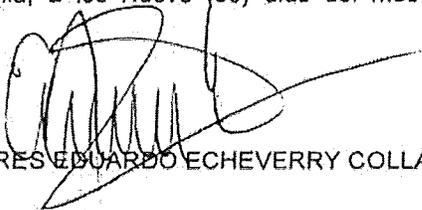
2. CONTRATO 590 DE 2013

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los Servicios de Promoción y Fortalecimiento a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Viviendas Comunitarias y Asociaciones Comunitarias del Municipio de Pitalito  
FECHA DE INICIO: 10 de Diciembre de 2013  
FECHA DE TERMINACION: 31 de Diciembre de 2013  
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 2.266.000

3. CONTRATO 173 DE 2014

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los Servicios de Promoción y Fortalecimiento a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Viviendas Comunitarias y Asociaciones Comunitarias del Municipio de Pitalito  
FECHA DE INICIO: 23 de Enero de 2014  
FECHA DE TERMINACION: 30 de Septiembre de 2014  
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 19.840.000

Expedida en Pitalito Huila, a los Nueve (09) días del mes de Octubre de 2014, a solicitud del interesado



**ANDRÉS EDUARDO ECHEVERRY COLLAZOS**

Proyectada por: María Digna Rojas Rojas	
Revisada por: Andrés Eduardo Echeverry Collazos	
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: Andrés Eduardo Echeverry Collazos
Cargo: Director Técnico, administrativo y de Contratación	Cargo: Director Técnico, administrativo y de Contratación

Calle 6 3-48 Teléfono 836 00 10 Fax 836 87 97