Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Comunicación Social - Periodismo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Ivon Adriana Jiménez Zapata

C.C. n.° 63.548.489 de Bucaramanga (Stder)

cursó y aprobó los estudios y llenó los demás requisitos exigidos para optar al título profesional de

Comunicadora Social Periodista

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, D.C., 31 de Agosto de 2010 Acta 202 Folio 222 Libro n.° 2

Rector

Secretaria General

Decano

Anotado Registro n.° 36499 Folio 797 Libro C.P.P.R. 1
Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Septiembre de 2010

[redacted]

Ana F.

[redacted]

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 27-11-2018 11:14:47
Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE233166 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:686 - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES/PII
DESTINO: /IVONNE ADRIANA JIMENEZ ZAPATA
ASUNTO: CERTIFICACION CONTRATO 160143- 170109
OBS: MM 2

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63.548.489**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No:** 160143-0-2016 de fecha 21 de Junio de 2016.

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá para el cumplimiento del plan de comunicaciones internas y externas de la entidad.

Obligaciones:

1. Apoyar la articulación de la labor de las jefaturas de prensa de las Unidades de Apoyo Normativo en coordinación con el jefe de la oficina de comunicaciones.
2. Apoyar la realización de reuniones con los jefes de prensa de las UAN para la concertación y/o clarificación de lineamientos estratégicos que permitan posicionar la labor de la entidad en la ciudad.
3. Redactar los contenidos periodísticos audiovisuales, prensa escrita y radio que requeridos por el Jefe de la Oficina.
4. Asistir a las sesiones de comisión o plenarias que se desarrollen en el recinto de la Corporación o fuera de éste para la eficaz redacción de los comunicados de prensa dirigidos a los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar la generaracion de los contenidos periodísticos de la comunidad virtual, digital, en línea o de internet, requeridos para las redes sociales de la entidad.
6. Apoyar la formulación de estrategias comunicativas que ayuden a la entidad en el manejo de las comunicaciones internas y externas.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de los periodistas que cubren la fuente del Concejo de Bogotá y los jefes de la prensa de las UAN
8. Las demás que sean asignadas por el jefe de la oficina de prensa del Concejo de Bogotá.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Total Contrato: Cuarenta y cuatro millones de pesos M/Cte.($44,000,000), incluido los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales, costos directos e indirectos

Fecha de Inicio: 24 de Junio 2016.

Fecha de Terminación Pactada: 24 de Febrero de 2017.

==========

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No:** 170109-0-2017 de fecha 24 de Abril de 2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Comunicaciones del Concejo de Bogotá para el cumplimiento del plan de comunicaciones internas y externas de la entidad.

Obligaciones:

1. Apoyar a la entidad en la generación de los contenidos periodísticos por medio de las redes sociales, divulgando la información que se realiza en las secciones de comisiones y plenarias que se llevan a cabo dentro y fuera de la entidad.

2. Apoyar la articulación de la labor de las jefaturas de prensa de las Unidades de Apoyo Normativo en coordinación con el jefe de la Oficina de comunicaciones.

3. Apoyar la realización de reuniones con los jefes de prensa de las UAN para la concertación y/o clarificación de lineamientos estratégicos que permitan posicionar la labor de la entidad en la ciudad.

4. Redactar los contenidos periodísticos audiovisuales, prensa escrita y radio requeridos por el Jefe de la Oficina.

5. Asistir a las sesiones de comisión o plenarias que se desarrollen en el recinto de la Corporación o fuera de éste para la eficaz redacción de los comunicados de prensa dirigidos a los diferentes medios de comunicación.

6. Apoyar la generación de los contenidos periodísticos de la comunidad virtual, digital, en línea o de internet, requeridos para las redes sociales de la entidad.

7. Apoyar la formulación de estrategias comunicativas que ayuden a la entidad en el manejo de las comunicaciones internas y externas.

8. Mantener actualizadas las bases de datos de los periodistas que cubren la fuente del Concejo de Bogotá y los jefes de prensa de las UAN.

9. Las demás que sean asignadas por el jefe de la oficina de prensa.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Total Contrato: Cincuenta y un millón trescientos mil pesos M/Cte.($51,300,000).

Fecha de Inicio: 26 de Abril de 2017.

- **Modificación No. 1 de fecha 22-01-2018: ADICIÓN Y PRÓRROGA.**

Valor Adición: Veinticinco millones seiscientos cincuenta mil pesos M/Cte. ($25.650.000).

Nuevo valor: Setenta y seis millones novecientos cincuenta mil pesos M/Cte. ($76.950.000).

Plazo Adicional: Cuatro (4) meses y quince (15) días.

Nuevo Plazo Total: Trece (13) meses y quince (15) días.

Cesión del Contrato de fecha 26-03-2018: CEDENTE: IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA; **CESIONARIO:** LUZ ANGELA CARDENAS MORENO.

Valor Ejecutado Contrato: Cincuenta y siete millones novecientos cincuenta mil pesos M/cte. ($57.950.000).

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Noviembre 2018.

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES.

PROYECTADO POR	*MONICA MOLINA*		3385759

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225120175971
Fecha: 01-03-2022
20225120175971

Bogotá D.C.,

512

Señora:
IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA
iajz1@hotmail.com
Bogotá

Asunto: Respuesta solicitud certificación FDLUSA-CPS-220-2018, FDLUSA-CPS-040-2019 y FDLUSA-CPS-056-2020- RAD 20225110029572

Cordial saludo

En atención a su comunicación número 20225110029572 del 25 de febrero del año en curso, mediante la cual solicita certificación de los Contratos FDLUSA-CPS-220-2018, FDLUSA-CPS-040-2019 y FDLUSA-CPS-056-2020, me permito informarle se remiten cuatro (04) folios, correspondientes a los documentos enunciados en el asunto.

Quedo atento a cualquier otra solicitud para brindar pronta y oportuna colaboración.

Cordialmente,

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

Anexo: Cuatro (04) folios
Proyectó: Paola Devia- Profesional Universitario
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA, identificado (a) con C.C. No. 63.548.489 de Bucaramanga, suscribió:

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-220-2018

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR, LIDERA Y ASESORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDÍA LOCAL USAQUEN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional.
2. Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario.
4. Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas.
5. Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales.
6. Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional.
7. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato

FECHA DE INICIO:	VEINTIDÓS (22) DE NOVIEMBRE DE 2018
PLAZO INICIAL:	CUARENTA (40) DIAS
VALOR INICIAL:	OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($8.746.667)
PRÓRROGA:	QUINCE (15) DIAS
ADICIÓN:	TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($3.280.000)
VALOR TOTAL:	DOCE MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($12.026.667)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225120175971
Fecha: 01-03-2022
20225120175971

FECHA TERMINACIÓN: QUINCE (15) DE ENERO DE 2019
ESTADO ACTUAL: TERMINADO

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-040-2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR, LIDERAR Y ASESORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDÍA LOCAL USAQUEN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional.
2. Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario.
4. Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas.
5. Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales.
6. Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional.
7. Mantener el archivo de gestión a su cargo acorde con las normas archivísticas y las tablas de retención documental, así como los sistemas de la entidad que requieran actualizaciones periódicas de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.
8. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2019
PLAZO INICIAL: ONCE (11) MESES
VALOR INICIAL: SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/Cte. ($75.790.000)
SUSPENSIÓN: CUATRO (04) DIAS
PRÓRROGA: DOS (02) MESES
ADICIÓN: TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($13.780.000)
VALOR TOTAL: OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/Cte. ($89.570.000)
FECHA TERMINACIÓN: VEINTISIETE (27) DE FEBRERO DE 2020
ESTADO ACTUAL: TERMINADO

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-056-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR, LIDERAR Y ASESORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ALCALDÍA LOCAL USAQUEN - META PDL REALIZAR 1 ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional.
2. Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno
3. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario.
4. Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas.
5. Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales.
6. Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional.
7. Mantener el archivo de gestión a su cargo acorde con las normas archivísticas y las tablas de retención documental, así como los sistemas de la entidad que requieran actualizaciones periódicas de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.
8. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE MARZO DE 2020
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
VALOR INICIAL:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($24.000.000)
PRÓRROGA:	DOS (02) MESES
ADICIÓN:	DOCE MILLONES DE PESOS M/Cte. ($12.000.000)
VALOR TOTAL:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte. ($36.000.000)
FECHA TERMINACIÓN:	DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2020
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225120175971
Fecha: 01-03-2022
20225120175971

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a).

Dada en Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

Proyectó: Paola Devia- Profesional Universitario
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

RAFAEL POVEDA
TELEVISIÓN

Cra 15 N° 31B 33 Teusaquillo
TEL: 2888512 / 2878596 / 3406759
FAX: 2888515 EXT 124
www.rafaelpovedatv.com

RAFAEL POVEDA TELEVISIÓN SAS

NIT: 830.114.498-5

Certifica que la señora **IVON ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 63.548.489 de Bucaramanga, prestó sus servicios en nuestra compañía desde el 3 de Marzo de 2012 al 15 de Enero de 2016 con contrato de Prestación de Servicios, desempeñándose como Comunicadora Social Periodista - Productora de programas institucionales, entre los cuales mencionamos:

- SITP – Transmilenio
- Registraduría Nacional del Estado Civil
- Instituto Nacional de Cancerología
- Concejo de Bogotá
- Icetex entre otros

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE NITOLA CORREA
Representante Legal Suplente

Producción de televisión / Free press / Estudios de TV profesionales
Alquiler de cámaras y equipos / Salas de edición y graficación
Departamento web / Closed Caption / Taller presentación y reportería
www.Rafaelpoveda.com / www.gcrp.com.co

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. No. 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**030 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**IVON ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDANÍA No.63.548.489**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social y/o Periodista para apoyar la estrategia de comunicaciones de la entidad, en aras de fortalecer la imagen institucional de la USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Entregar informe final al finalizar el plazo de ejecución del contrato.** 9. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Apoyar la estrategia de promoción y divulgación de las comunicaciones de la USPEC, tanto a nivel interno como externo y con las entidades que integran el sector Justicia.**

	2. Coadyuvar en la redacción y elaboración de contenidos escritos y audiovisuales en los medios de comunicación en los que le designe el supervisor y realizar seguimiento a los mismos. 3. Apoyar las labores de enlace institucional, y mantener un adecuado manejo de la información. 4. Brindar acompañamiento en las reuniones, visitas, eventos en los que se requiera, con el fin de fortalecer la imagen institucional. 5. Realizar seguimiento al uso y manejo de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos. 6. Contribuir en la construcción de una base de datos, de medios de comunicación a nivel nacional. 7. Asistir a reuniones que se programen dentro o fuera de la Entidad y de ser necesario, fuera de la ciudad que tangan relación con la naturaleza del contrato. 8. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe para el buen desarrollo del objeto contractual.
Valor :	**TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS. ($32.880.000.oo) M/CTE.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**20 DE ENERO DE 2021**
Fecha de Inicio:	**20 DE ENERO DE 2021**
Fecha de Terminación:	**20 DE JULIO DE 2021**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.030-2021.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. No. 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**246 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**IVON ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDANÍA No.63.548.489**
Objeto del Contrato:	**Prestación de los servicios para coordinar, liderar y asesorar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.** 7. **Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales.** 8. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 9. **Entregar informe final al finalizar el plazo de ejecución del contrato.** 10. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:**

	1. Apoyar la estrategia de promoción y divulgación de las comunicaciones de la USPEC, tanto a nivel interno como externo y con las entidades que integran el sector Justicia. 2. Coadyuvar en la redacción y elaboración de contenidos escritos y audiovisuales en los medios de comunicación en los que le designe el supervisor y realizar seguimiento a los mismos. 3. Apoyar las labores de enlace institucional, y mantener un adecuado manejo de la información. 4. Brindar acompañamiento en las reuniones, visitas, eventos en los que se requiera, con el fin de fortalecer la imagen institucional. 5. Realizar seguimiento al uso y manejo de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos. 6. Contribuir en la construcción de una base de datos, de medios de comunicación a nivel nacional. 7. Asistir a reuniones que se programen dentro o fuera de la Entidad y de ser necesario, fuera de la ciudad que tangan relación con la naturaleza del contrato. 8. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe para el buen desarrollo del objeto contractual.
Valor :	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS. ($16.440.000.oo) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	12 DE AGOSTO DE 2021
Fecha de Inicio:	13 DE AGOSTO | DE 2021
Fecha de Terminación:	13 DE NOVIEMBRE DE 2021
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.246-2021.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. No. 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**208 DE 2020**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**IVON ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDANÍA No.63.548.489**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social y/o Periodista para apoyar la estrategia de comunicaciones de la entidad, en aras de fortalecer la imagen institucional de la USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Entregar informe final al finalizar el plazo de ejecución del contrato.** 9. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Apoyar la estrategia de promoción y divulgación de las comunicaciones de la USPEC, tanto a nivel interno como externo y con las entidades que integran el sector Justicia.**

	2. Coadyuvar en la redacción y elaboración de contenidos escritos y audiovisuales en los medios de comunicación en los que le designe el supervisor y realizar seguimiento a los mismos. 3. Apoyar las labores de enlace institucional, y mantener un adecuado manejo de la información. 4. Brindar acompañamiento en las reuniones, visitas, eventos en los que se requiera, con el fin de fortalecer la imagen institucional. 5. Realizar seguimiento al uso y manejo de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos. 6. Contribuir en la construcción de una base de datos, de medios de comunicación a nivel nacional. 7. Asistir a reuniones que se programen dentro o fuera de la Entidad y de ser necesario, fuera de la ciudad que tangan relación con la naturaleza del contrato. 8. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe para el buen desarrollo del objeto contractual.
Valor :	VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS. ($23.381.333.oo)M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	27 DE AGOSTO DE 2020
Fecha de Inicio:	2 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2020
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO.

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.208-2020.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. HS
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

YUMA VIDEOCINE

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que IVON ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA identificada con cédula de ciudadanía No. 63.548.489 de Bogotá, trabajo en nuestra empresa por prestación de servicios como PERIODISTA y REALIZADORA desde el 1 de octubre del 2010 al 30 junio del 2011 en diversos productos para nuestros clientes como; Teveandina/Canal Tr3ce (Acción Social, Cormagdalena) y Agencia Española de Cooperación Internacional AECI. Trabajo que desempeño a satisfacción y profesionalismo.

Dada a solicitud de la interesada a los 29 días del mes de abril del 2016

Cordialmente,

Teresa Saldarriaga G.

CARMEN TERESA SALDARRIAGA G
Gerente

CARRERA 66 No. 97- 46 TELEFONO: 7595301 BOGOTA. D.C. COLOMBIA
ctsaldarriaga@yumavideocine.com
www.yumavideocine.com

CANAL TR3CE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La suscrita Directora Jurídica y Administrativa de la
SOCIEDAD CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA

NIT 830.005.370-4

CERTIFICA

Que, **IVÓN ADRIANA JIMÉNEZ ZAPATA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 63.548.489** ha prestado sus servicios al Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal TR3CE, mediante el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR
372	14-Jun-13	30-Sep-13	Prestar sus servicios de periodista para el informativo de la Gobernación de Cundinamarca, según Contrato Interadministrativo No. 083	$ 12.353.333

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
Directora Jurídica y Administrativa

Elaboró: Martha Rincón - Contratista Soporte administrativo Oficina Jurídica.

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63548489
NOMBRES Y APELLIDOS	Jimenez Zapata,Ivon Adriana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2013
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Jimenez Zapata,Ivon Adriana, a los 30 días del mes de junio del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **63.548.489**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Junio del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **11/07/2022**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA** con **Cédula de Ciudadanía** número **63548489**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550450800207166**
Fecha de apertura	**29/01/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 199538185

WEB
13:08:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63548489:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 6886874

Bogotá D.C., 8 de Julio de 2022 - 11:16 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE** de BUCARAMANGA

63548489

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 7_L7L7H_1611. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:15:23 PM horas del 30/06/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63548489**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ ZAPATA IVON ADRIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de junio de 2022, a las 13:17:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

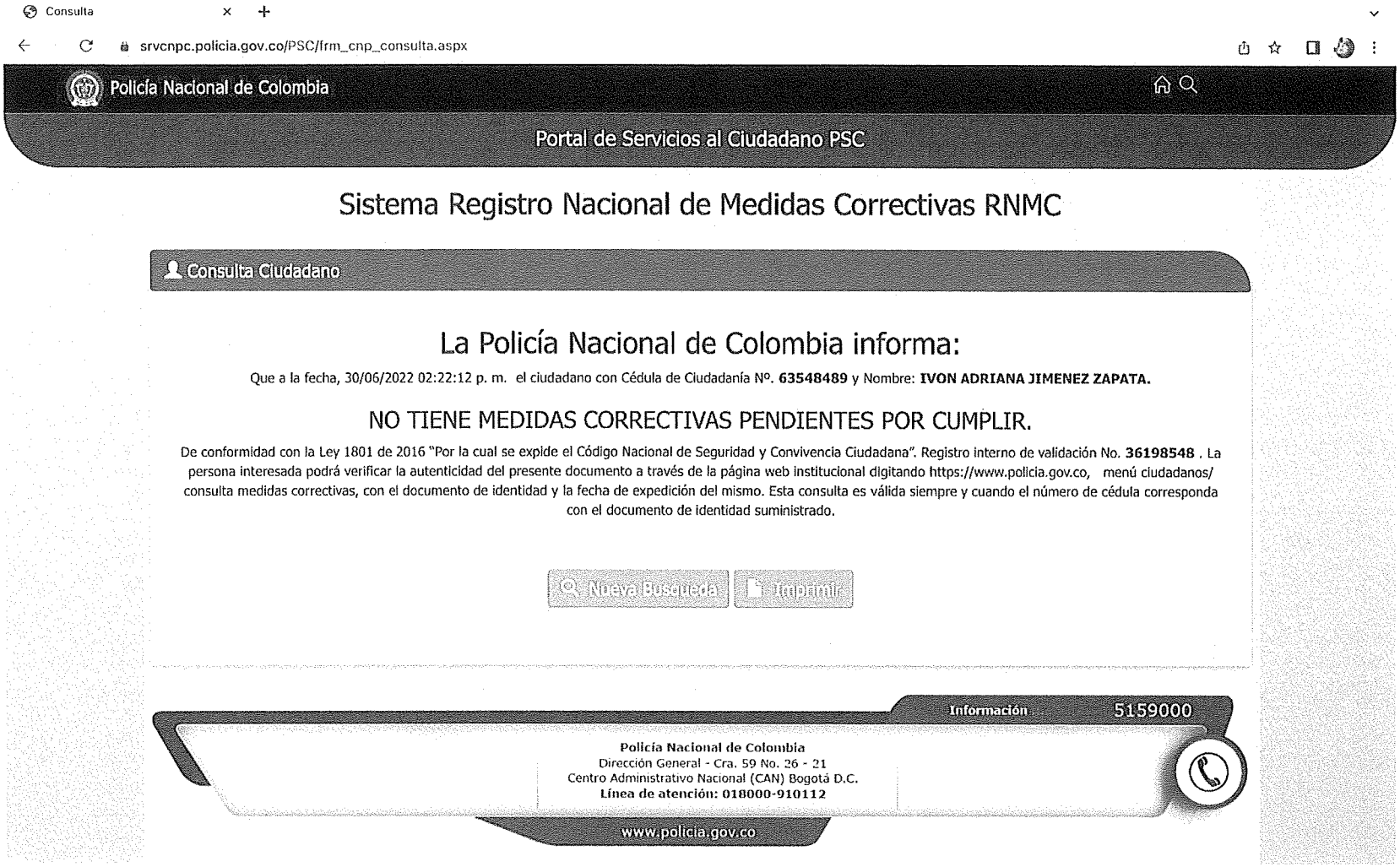
Tipo Documento	CC
No. Identificación	63548489
Código de Verificación	63548489220630131736

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB


Consulta
srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 30/06/2022 02:22:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 63548489 y Nombre: IVON ADRIANA JIMENEZ ZAPATA.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 36198548 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir
Información 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co