Bogotá, 28 de noviembre de 2018

Yo Santiago Covelli identificado con numero de cedula 80.871.941 actuando en calidad de socio y director comercial de INTERACTIU S.A con NIT 900.272.638-1, empresa que se encuentra en liquidación, doy fe que la señora María Paula Hernández Carrascal identificada con numero de cedula 28.540.257 expedida en Ibagué, trabajó en la agencia como DIRECTORA DE CONTENIDOS. Comenzó en diciembre de 2011 hasta diciembre de 2013.

Los servicios profesionales prestados se detallan a continuación:

- Tuvo a cargo cuentas de publicidad con diferentes marcas como Asocaña, Agua Manantial, Martha Lucia Ramírez, Álvaro Uribe Vélez, entre otros.
- Mantuvo relaciones de contacto entre los clientes y la agencia.
- Coordino un equipo de trabajo para el desarrollo, diseño, generación de contenidos y montaje de páginas web.
- Participó con un equipo de trabajo en la elaboración de estrategias digitales para campañas publicitarias.
- Coordinó un equipo de profesores para la creación de E-Books de un colegio en Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de noviembre de 2018 en Bogotá DC.

SANTIAGO COVELLI

C.C 80.871.941

ASOCIACIÓN PRIMERO COLOMBIA

Bogotá, 10 de diciembre de 2018

ASOCIACIÓN PRIMERO COLOMBIA
NIT 811007954-5
CERTIFICA

Que la señora María Paula Hernández Carrascal identificada con numero de cedula 28.540.257 expedida en Ibagué, trabajo en la asociación como IT Manager, comenzó en abril de 2013 hasta diciembre de 2016.
Los servicios profesionales prestados se detallan a continuación:

- Desarrollo, creación y montaje de páginas web de la Asociación y de Álvaro Uribe Vélez.
- Apoyo el lanzamiento en Bogotá del libro "No hay causa perdida" del expresidente Uribe Vélez.
- Lidero la campaña de redes sociales para el senado de Álvaro Uribe Vélez en el 2014.
- Acompaño y apoyo en las correrías al expresidente Uribe durante la campaña del 2014.
- Apoyo la creación y administró comunidades virtuales en pro de difundir noticias y generar acciones puntuales.
- Hizo monitoreo diario de noticias relevantes en medios escritos, radio y televisión.
- Creo campañas de emailing.
- Organizó, convoco y transmitió en vivo talleres de formación a líderes en valores democráticos.
- Con un equipo de trabajo planifico, organizo, convoco y transmitió en vivo el Primer Foro Internacional "Diálogos de Innovación para la Democracia" realizado el 14 de julio de 2015.
- Actualizo las páginas de la Asociación y de Álvaro Uribe.
- Con un equipo de trabajo recopilo y organizo la biblioteca Presidencial de la página www.alvarouribevelez.com
- Colaboró en la organización y recopilación grafica del contenido de la serie de cuatro documentos llamado "En defensa de la legalidad" publicado en julio del 2016

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de diciembre de 2018 en Bogotá DC.

LUIS GUILLERMO ECHEVERRI V.
Representante legal

Bogotá, 14 de diciembre de 2018

Lolana Motos
Bogotá, Colombia

LOLANA MOTOS SAS

NIT 900.599.760-5

CERTIFICA

Que la señora María Paula Hernández Carrascal identificada con número de cedula 28.540.257 expedida en Ibagué, trabajo en la empresa como IT Manager, comenzó en enero de 2017 hasta diciembre de 2018.

Los servicios profesionales prestados se describen a continuación:

- Creación de la página web actual
- Generación de contenidos gráficos y audiovisuales para la página web
- Administración de página y de redes sociales
- Montaje de stands en diferentes ferias del sector automotor a nivel nacional
- Convocatoria de usuarios a fines para asistencia de eventos
- Creación de campañas online y de e-marketing según logros propuestos
- Creación de campañas internas para los empleados
- Capacitación en ventas para los empleados
- Registro audiovisual y seguimiento de proyectos para la socialización interna y externa de la empresa
- Organización de eventos que convocan el público objetivo de la marca

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de noviembre de 2018 en Bogotá DC.

Representante legal

Revisado el siguiente expediente contractual **20191020270590009 3E** que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	**093 DE 2019**	
Nombre o razón social del contratante:	**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**	**NIT: 830.000.602-5**
Nombre o razón social del contratista:	**MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL**	**C.C. 28.540.257 DE IBAGUÉ**
Objeto del contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LA COMUNICACIÓN INTERNA EN TODOS LOS NIVELES Y DE FORMA TRANSVERSAL. **PARÁGRAFO.** Los documentos precontractuales del proceso forman parte integral del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.	
Obligaciones específicas del contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá: **1**. Desarrollar de forma conjunta con la coordinación del Grupo de Comunicaciones un cronograma de trabajo para desarrollarse durante el tiempo del contrato, ocho (8) días después de la firma, de acuerdo con el objeto del mismo. **2**. Proponer y desarrollar la realización de campañas para promover y difundir contenidos al interior y al exterior del Instituto de forma permanente. **3**. Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento. **4.** Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad. **5**. Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas, sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto. **6**. Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temas misionales y de interés para el instituto, para ser utilizados como contenidos en la intranet y página web del IDEAM y en la revista interna. **7**. Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto. **8**. Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2019, en el formato especificado por la Secretaría General. **9**. Apoyar las demás actividades que se realicen al interior del Grupo de Comunicaciones acordes con la naturaleza y funciones del Grupo. **10**. Revisar y actualizar los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas"; a la luz de las nuevas dinámicas del Grupo de Comunicaciones.	

	11. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera. **12**. Estar en contacto permanente con las dependencias y/o líderes de procesos de la entidad, para el desarrollo de las actividades implícitas en la realización de los eventos de carácter interno y externo de la entidad. **13**. Apoyar en la logística y preparación de los eventos internos y externos de la entidad, acorde con el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG. **14.** Realizar el acopio de información y material para documentar los eventos de carácter interno y externo, al término de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los procesos. **15**. Apoyar los ejercicios de Participación Ciudadana, acordes con el Manual Único de Rendición de Cuentas y los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas", que se requieran para los eventos de carácter interno y externo y la evaluación de dichos mecanismos. **16**. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad. **17**. Generar noticias y contenidos de comunicación interna. **18**. Apoyar al Grupo de Comunicaciones con el manejo, monitoreo y coordinación de la Cartelería Digital, WallPaper, como herramientas de divulgación de información de la entidad. **19.** Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, Wall paper, intranet y correo institucional). **20.** Apoyar la reportería y redacción de las diferentes piezas, que se realicen para los eventos de carácter interno y externo de la entidad, cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo. **21**. Dar traslado al Grupo de Atención al Ciudadano del IDEAM, de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y de las solicitudes de información técnica, que puedan ser solicitadas por los distintos medios de comunicaciones, que sean presentadas por algún medio de comunicación para que se proceda a su oportuna respuesta, por medio del sistema Orfeo y de acuerdo al procedimiento establecido en la resolución No. 485 de 2015 o la que para su efecto la modifique, adicione o derogue y que se encuentre vigente al momento de la ejecución del contrato. **22**. Realizar un informe final de actividades con soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **23**. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción**.** **24.** Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.
Modificaciones al contrato	**MODIFICACIÓN Nª 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.° 093 DE 2019** **CLÁUSULA PRIMERA. MODIFICACIÓN**. Modifíquese la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios N° 095 de 2019 incorporando un parágrafo así: **CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO (…) PÁRAGRAFO CUARTO**. El valor del contrato no incluye los gastos de viaje, manutención y estadía en que pueda incurrir el contratista cuando en desarrollo del presente contrato y por solicitud del IDEAM, se requiera su desplazamiento a otros sitios fuera de la ciudad de ejecución del contrato. En consecuencia, conforme al rango de

	honorarios estipulado para el contratista y la escala de viáticos estipulado para los Funcionarios Públicos expedida anualmente por el Gobierno Nacional, el Grupo de Talento Humano del Instituto manifestó que el presente contratista para efectos del pago de gastos de desplazamiento se asemeja a un Profesional Especializado código 2028 grado 17, y sobre esta base realizará los trámites presupuestales a que haya lugar. **CLÁUSULA SEGUNDA. VIGENCIA**. Las demás cláusulas del contrato de prestación de servicios N° 095 de 2019, que no se opongan al presente documento continúan rigiendo sin modificación alguna.	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será de cinco (5) meses y veintiséis (26) días sin que pueda exceder del 26 de Julio de 2019.	Inicio: 1 de febrero de 2019
	Plazo Total: cinco (5) meses y veintiséis (26) días.	Terminación: 26 de julio de 2019
Valor del contrato:	Valor Inicial: $ 32.208.000 sin IVA Valor mensual $ 5.490.000 sin IVA Valor Total: $ 32.208.000 sin IVA	
Estado del contrato:	Liquidado	
Persona facultada para expedirla:	**GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
Fecha de la certificación:	21 de enero de 2022	
Firma	GILBERTO RAMOS SUAREZ Firmado digitalmente por GILBERTO RAMOS SUAREZ	

PROYECTO: Fernando Arturo Castañeda Cordy

Orfeo: **20229050008212**

Revisado el siguiente expediente contractual **20191020270590024 1E** que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	**302 DE 2019**	
Nombre o razón social del contratante:	**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**	**NIT: 830.000.602-5**
Nombre o razón social del contratista:	**MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL**	**C.C. 28.540.257 DE IBAGUE**
Objeto del contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LA COMUNICACIÓN INTERNA EN TODOS LOS NIVELES Y DE FORMA TRANSVERSAL. **PARÁGRAFO.** Los documentos precontractuales del proceso forman parte integral del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.	
Obligaciones específicas del contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá: **1**. Desarrollar de forma conjunta con la coordinación del Grupo de Comunicaciones un cronograma de trabajo para desarrollarse durante el tiempo del contrato, ocho (8) días después de la firma, de acuerdo con el objeto del mismo. **2**. Proponer y desarrollar la realización de campañas para promover y difundir contenidos al interior y al exterior del Instituto de forma permanente. **3.** Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento. **4.** Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad. **5**. Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas, sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto. **6**. Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temas misionales y de interés para el instituto, para ser utilizados como contenidos en la intranet y página web del IDEAM y en la revista interna. **7**. Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto. **8**. Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2019, en el formato especificado por la Secretaría General. **9**. Revisar y actualizar los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas"; a la luz de las nuevas dinámicas del Grupo de Comunicaciones. **10.** Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera. **11**. Generar contacto permanente con las dependencias y/o líderes de procesos de la entidad, para el desarrollo de las actividades implícitas en la realización de los eventos de carácter interno y externo de la entidad.	

	12. Apoyar en la logística y preparación de los eventos internos y externos de la entidad, acorde con el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG. **13**. Realizar el acopio de información y material para documentar los eventos de carácter interno y externo, al término de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los procesos. **14**. Apoyar los ejercicios de Participación Ciudadana, acordes con el Manual Único de Rendición de Cuentas y los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas", que se requieran para los eventos de carácter interno y externo y la evaluación de dichos mecanismos. **15**. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad. **16**. Generar noticias y contenidos de comunicación interna. **17.** Apoyar al Grupo de Comunicaciones con el manejo, monitoreo y coordinación de la Cartelería Digital, WallPaper, como herramientas de divulgación de información de la entidad. **18**. Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, Wall paper, intranet y correo institucional). **19**. Apoyar la reportería y redacción de las diferentes piezas, que se realicen para los eventos de carácter interno y externo de la entidad, cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo. **20**. Dar traslado al Grupo de Atención al Ciudadano del IDEAM, de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y de las solicitudes de información técnica, que puedan ser solicitadas por los distintos medios de comunicaciones, que sean presentadas por algún medio de comunicación para que se proceda a su oportuna respuesta, por medio del sistema Orfeo y de acuerdo al procedimiento establecido en la resolución No. 485 de 2015 o la que para su efecto la modifique, adicione o derogue y que se encuentre vigente al momento de la ejecución del contrato. **21**. Realizar un informe final de actividades con soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **22.** Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción. **23**. Entregar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.
Modificaciones al contrato	**ADICIÓN Y PRORROGA N° 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 302 DE 2019** **CLAUSULA PRIMERA.** Prorrogar. Modificar la Cláusula Segunda. Plazo. En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución en **QUINCE (15) DIAS** más, para un total de **CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DIAS**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, iniciando el 01 de agosto de 2019 y hasta el 20 de diciembre de 2019. **CLAUSULA SEGUNDA.** Modificar la Cláusula Cuarta. Valor. En el sentido de adicionar el valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.745.000) SIN IVA,** quedando para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($25.620.000) SIN IVA**, incluyendo todos los

costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLAUSULA TERCERA. Modificar la Cláusula Quinta. Forma de Pago: El INSTITUTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: Modificar la Cláusula Quinta. Forma de Pago: El INSTITUTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: **a)** Cuatro (4) mensualidades iguales y vencidas de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($5.490.000) SIN IVA,** previa presentación de los documentos relacionados en el parágrafo primero de la presenta cláusula. **b)** Y un pago por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.660.000) SIN IVA,** los cuales se pagarán previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, suscripción del formato de calificación de contratistas (Formato A-GJ-F024), proyecto de cierre de expediente contractual y los demás documentos requeridos para el pago conforme al parágrafo primero de la presente cláusula. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectuar cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar: 1. Informe de las actividades desarrolladas y/o de los entregables del periodo respectivo; 2. Certificado de recibido a satisfacción por el supervisor del contrato parcial o final, en donde conste el estricto cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y/o entregables o productos del contrato; 3. Factura o documento equivalente. Según lo ordena el parágrafo segundo del artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015, la factura o documento equivalente debe describir el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP o Catálogo de Productos. 4. Recibos de pago y/o certificación de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL). Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente que por escrito señaló el contratista en el formato de registro de terceros y cuentas bancarias. 5. Para el último pago deberá presentar la calificación del contratista diligenciadas por el supervisor (Formato A-GJ-F024).

CLAUSULA CUARTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La presente adición se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

NRO	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO EN EL GASTO	RENGLON	OBJETO	FECHA DE REGISTRO	No. ACT. PAA	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR ($)
81319	02 DEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	C-3204-0900-3-0-3204049-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	208	Orfeo 20192000004113 , ADICION AL CONTRATO 302 DE 2019-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LA	05/12/2019	00	NACION	10	CSF	$3.000.000

CLAUSULA QUINTA. VIGENCIA. Las demás clausulas y términos del contrato N° 302 de 2019, no modificados por el presente documento conservan su vigencia y alcance.

	CLAUSULA SEXTA. DOCUMENTOS. Hacen parte integral de la presente modificación al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 302 de 2019, los siguientes documentos: **a)** La solicitud de modificación al contrato suscrito por el supervisor del contrato y sus anexos. **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 81319 del 05 de diciembre de 2019.	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (4) meses, cinco (5) días contados a partir del 1 de agosto de 2019 sin que pueda exceder del 5 de diciembre de 2019.	Inicio: 1 de agosto de 2019
	Plazo Total: cuatro (4) meses y veinte (20) días	Terminación: 20 de diciembre de 2019
Valor del contrato:	Valor Inicial: $ 22.875.000 sin IVA Valor mensual $ 5.490.000 sin IVA Valor adición $ 2.745.000 sin IVA Valor Total: $ 25.620.000 sin IVA	
Estado del contrato:	Liquidado	
Persona facultada para expedirla:	**GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
Fecha de la certificación:	21 de enero de 2022	
Firma	GILBERTO RAMOS SUAREZ Firmado digitalmente por GILBERTO RAMOS SUAREZ	

PROYECTO: Fernando Arturo Castañeda Cordy

Orfeo: **20229050008212**

Revisado el siguiente expediente contractual **20201020270590003 8E** que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	**043 DE 2020**	
Nombre o razón social del contratante:	**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**	**NIT: 830.000.602-5**
Nombre o razón social del contratista:	**MARÍA PAULA HERNÁNDEZ CARRASCAL**	**C.C. 28.540.257 DE IBAGUÉ**
Objeto del contrato:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE COMUNICACIONES DEL IDEAM PARA EL DISEÑO DE MATERIAL COMUNICATIVO, DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS TENDIENTES A MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL, LA COMUNICACIÓN INTERNA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL". **PARÁGRAFO:** Los documentos precontractuales del proceso forman parte integral del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.	
Obligaciones específicas del contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** Además de las inherentes a la ejecución contractual, La CONTRATISTA deberá: **1**. Desarrollar de forma conjunta con la coordinación del Grupo de Comunicaciones un cronograma de trabajo para desarrollarse durante el tiempo del contrato, ocho (8) días después de la firma, de acuerdo con el objeto del mismo. **2**. Proponer y desarrollar la realización de campañas para promover y difundir contenidos al interior y al exterior del Instituto de forma permanente. **3.** Revisar la Política actual de Comunicación Interna- externa y proponer, elaborar y publicar los ajustes al mismo documento**.** **4.** Construir, producir y redactar material comunicativo en diferentes formatos, basado en la información institucional y/o de interés general para la Entidad. **5.** Desarrollar contenidos noticiosos para informar a las partes interesadas internas, sobre la información relacionada con actividades desarrolladas por el Instituto. **6**. Realizar reportería y redacción de textos de los diferentes temas misionales y de interés para el instituto, para ser utilizados como contenidos en la intranet y página web del IDEAM y en la revista interna. **7**. Unificar y consolidar el banco de imágenes de apoyo al archivo audiovisual de las diferentes áreas del Instituto.	

	8. Presentar el informe de gestión de la Secretaría General del año 2020, en el formato especificado por la Secretaría General. **9**. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la presentación de los eventos (maestro de ceremonia, moderador), cuando se requiera. **10**. Generar contacto permanente con las dependencias y/o líderes de procesos de la entidad, para el desarrollo de las actividades implícitas en la realización de los eventos de carácter interno y externo de la entidad. **11**. Apoyar en la logística y preparación de los eventos internos y externos de la entidad, acorde con el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG. **12.** Realizar el acopio de información y material para documentar los eventos de carácter interno y externo, al término de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los procesos. **13.** Apoyar los ejercicios de Participación Ciudadana, acordes con el Manual Único de Rendición de Cuentas y los procedimientos E-GC-P003 "Procedimiento Logística y apoyo de actividades" y E-GC-P004 "Procedimiento para la gestión de audiencias públicas", que se requieran para los eventos de carácter interno y externo y la evaluación de dichos mecanismos. **14.** Apoyar al Grupo de Comunicaciones en los informes y Planes de Mejoramiento, que se tengan que entregar a las diferentes dependencias de la Entidad. **15.** Generar noticias y contenidos de comunicación interna. **16.** Apoyar al Grupo de Comunicaciones con el manejo, monitoreo y coordinación de la Cartelería Digital, WallPaper, como herramientas de divulgación de información de la entidad. **17.** Proponer nuevas prácticas para mejorar la comunicación interna, alimentar y administrar herramientas de comunicación interna (cartelería, wall paper, intranet y correo institucional). **18**. Apoyar la reportería y redacción de las diferentes piezas, que se realicen para los eventos de carácter interno y externo de la entidad, cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo. **19**. Dar traslado al Grupo de Atención al Ciudadano del IDEAM, de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) y de las solicitudes de información técnica, que puedan ser solicitadas por los distintos medios de comunicaciones, que sean presentadas por algún medio de comunicación para que se proceda a su oportuna respuesta, por medio del sistema Orfeo y de acuerdo al procedimiento establecido en la resolución No. 485 de 2015 o la que para su efecto la modifique, adicione o derogue y que se encuentre vigente al momento de la ejecución del contrato. **20**. Realizar un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato con su respectivo soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **21**. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.

	22. Entregar mensualmente un informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas durante el correspondiente periodo. **Nota:** Los productos, informes y en general los resultados de las ejecuciones de los contratos resultantes de este proceso, serán propiedad intelectual del IDEAM.	
Modificaciones al contrato	**N/A**	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: El plazo de ejecución del presente contrato será de once (11) meses y quince (15) días, sin que pueda exceder el 31 de diciembre de 2020.	Inicio: 16 de enero de 2020
	Plazo Total: once (11) meses y quince (15) días.	Terminación: 31 de diciembre de 2020
Valor del contrato:	Valor inicial: $ 64.860.000 sin IVA Valor mensual $ 5.640.000 sin IVA Valor Total $ 64.860.000 sin IVA	
Estado del contrato:	Liquidado	
Persona facultada para expedirla:	**GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
Fecha de la certificación:	21 de enero de 2022	
Firma:	GILBERTO RAMOS SUAREZ Firmado digitalmente por GILBERTO RAMOS SUAREZ	

PROYECTO: Fernando Arturo Castañeda Cordy

Orfeo: **20229050008212**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL,** con cédula de ciudadanía No. 28.540.257 suscribieron los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 143 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMETO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL Y MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL.

Objeto:

Apoyar a la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de PROSPERIDAD SOCIAL, en el diseño y puesta en marcha de estrategias de seguimiento al proceso operativo de los programas de Transferencias Monetarias

Actividades Específicas:

1. Apoyar en los tiempos establecidos por la entidad, la preparación y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución e implementación de los programas Ingreso Solidario, Compensación del IVA y Colombia Mayor.
2. Contribuir con la elaboración de un cronograma semanal, en donde se refleje cada una de las actividades que se deben realizar para responder a los requerimientos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, especificando el tiempo dedicado diariamente a cada tarea
3. Ser el enlace entre la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de los temas de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario.
4. Apoyar a los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario en la construcción de los manuales y estrategias de socialización y gestión en el marco de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas acorde con el Protocolo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.
5. Participar en la publicación y diseño de los documentos informativos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de PROSPERIDAD SOCIAL.
6. Facilitar el diálogo entre los participantes de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario y la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, coadyuvando en la administración de los correos electrónicos y las distintas herramientas de comunicación y retroalimentación.
7. Responder oportunamente los requerimientos de los participantes de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de acuerdo de PROSPERIDAD SOCIAL.
8. Apoyar en la construcción de reportes de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, orientados hacia la publicación de informes en distintos espacios e instancias de articulación en las que participe Prosperidad Social.
9. Apoyar la construcción y consolidación de contenidos, de los asuntos de competencia de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e ingreso Solidario.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	09 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO:	Sesenta y cuatro millones novecientos ochenta y ocho mil trescientos setenta y cuatro pesos m/cte ($ 64.988.374)

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2022.

DIANA DEL CARMEN SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó: Geovanni Alfonso Bermúdez Segura
Elaboró: Carlos Eduardo Corredor

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. S-2023-2100-003114
2023-01-05 02:37:34 p.m.
Radicación relacionada: E-2023-0007-001479

Bogotá D.C., 5 de enero de 2023

Señor(a)
MARÍA PAULA HERNÁNDEZ CARRASCAL
KR 7 27 18 Piso 14
mariapaulaher@gmail.com
Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

Asunto: CERTIFICACION MARIA HERNANDEZ CONTRATO 0303 FIP

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y MARÍA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL** con cédula de ciudadanía No. 28.540.257 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 303 FIP DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ Y MARÍA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL.

OBJETO: Apoyar a la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas de Prosperidad Social, en el diseño implementación y seguimiento de estrategias de comunicación, difusión de información estratégica de los programas implementados por la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a los equipos de la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas en la elaboración de presentaciones, contenidos audiovisuales, contenido multimedia y demás material que se requiera para socializar y dar a conocer las actividades relacionadas con los programas implementados por la dependencia. **2.** Ser el enlace entre la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de los temas de los programas implementados por la dependencia. **3.** Realizar y consolidar entrevistas de satisfacción realizadas a ciudadanos beneficiarios de los programas implementados por la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas y realizar un banco de información de cada programa. **4.** Elaborar y actualizar banco de contactos de beneficiarios de los programas implementados por la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas que permita establecer estrategias de comunicación en las cuales participen ciudadanos y beneficiarios de los programas. **5.** Apoyar en los tiempos establecidos por la entidad, la preparación y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución e implementación de los programas implementados por la Subdirección de

Transferencias Monetarias NO Condicionadas. **6.** Realizar las actualizaciones de las páginas web de los programas de la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas a partir de los manuales operativos y las guías de implementación aprobadas. **7.** Apoyar el seguimiento y consolidación de las actividades e información relacionadas con el desarrollo de los programas administrados por la Subdirección de Transferencias Monetarias NO Condicionadas. **8.** Apoyar a los programas de la Subdirección de Transferencias Monetarias NO Condicionadas en la construcción de los documentos técnicos y estrategias de socialización para su implementación y seguimiento acorde con el protocolo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL. **9.** Elaborar respuestas de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) conforme a los lineamientos de la Entidad. Así mismo, garantizar la entrega de la información que permita la adecuada y oportuna respuesta a los mismos. **10.** Apoyar a la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas en las reuniones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, realizar las actas de las reuniones y consolidar los soportes del cumplimiento de las acciones y compromisos derivados de estas. **11.** Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	28 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	OCHENTA MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($80.033.333)

Cordialmente,



Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 2
Anexos:
Nombre anexos: CONTRATO.pdf

Nombre anexos:
303-2022 MARÍA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL

Revisó: Sandra Patricia Melgarejo Moreno
Elaboró: Luis Augusto Florez Molano
Aprobó: Pilar maría Goyeneche CarvajalElaboró: Luis Augusto Florez Molano
Revisó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Aprobó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal

Copia interna:
Luis Augusto Florez Molano - Profesional Especializado