Maloka

CERTIFICA:

Qué **LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 88.288.668, laboró en nuestra organización, a través de un contrato laboral a término INDEFINIDO, desde 15 de mayo de 2000 hasta el 31 de julio de 2006 al momento de su retiro ocupaba el cargo de **DISEÑADOR GRAFICO**, desempeñando las siguientes funciones:

- Realiza los diseños que le sean asignados para proyectos que se requieran.
- Diseña los requerimientos tanto internos como externos de Maloka que le sean asignados.
- Realiza el mantenimiento gráfico de las exposiciones interactivas de la organización.
- Realiza las acciones que estén relacionadas con la adecuación de los impresos para su utilización, incluyendo laminación y montajes en el Centro Interactivo y proyectos en particular.
- Crea la línea gráfica de la publicidad, la comunicación corporativa e interna.
- Coordina proveedores (diseñadores gráficos e impresores).
- Crea las piezas gráficas y visuales realizando los diseños que estén bajo su cargo.
- Define tácticas de mercadeo a partir de la comunicación gráfica
- Ejerce el rol de interventor o supervisor de contratistas cuando así lo asigne el Director de área.

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 6 de diciembre de 2016

Cordialmente,

MALOKA
Centro Interactivo
de Ciencia y Tecnología

MANUEL DAVID BARRIOS QUIROGA
Jefe de Gestión Humana
MALOKA NIT. 830.040.745.0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DEL CONTRATO	**047 DE 2007**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS ZENEN ARÉVALO MANTILLA
C.C DEL CONTRATISTA	88.288.668
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar el proceso completo (concepto, creación, diseño, diagramación, manejo de Imagen, color, seguimiento y optimización de la Impresión final) de las piezas, comunicaciones que produzca el IDPAC, teniendo en cuenta los lineamientos determinados por la Alcaldía mayor de Bogotá y la Oficina Asesora de Comunicaciones en el marco del proyecto denominado Comunicación Participativa del INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION y ACCION COMUNAL" dentro del plan de desarrollo económico y social "BOGOTÁ SIN INDIFERENCIA UN COMPROMISO SOCIAL CONTRA LA POBREZA Y LA EXCLUSION SOCIAL 2004 – 2008"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.)** Diseño, diagramación y seguimiento del proceso de impresión del periódico "Acción Conjunta". **2.)** Seguimiento del proceso de implementación y actualización del sitio WEB del IDPAC. **3.)** Realizar los bocetos de lagos y piezas comunicacionales que requiera el Instituto. **4.)** Elaborar las artes finales previa aprobación de la Dirección General, que sean requeridas para el posterior proceso de impresión de las piezas. **5.)** Definir las especificaciones técnicas gráficas como corrección de color, retoque digital, y pre-prensa digital y demás que sean necesarias para el proceso de impresión de las piezas del Instituto. **6.)** Diseñar y supervisar todos los temas relacionados con Imagen Institucional. **7.)** Apoyar la realización de eventos desarrollados por el IDPAC. **8.)** Supervisar y verificar la ejecución de los procesos de impresión que requiera contratar el Instituto y constatar que el producto final cumpla con las especificaciones técnicas previamente aprobadas por el Instituto. **9.)** Apoyar la elaboración de los términos de referencia para adelantar la contratación de los impresos. **10.)** Prestar soporte técnico en el desarrollo de las piezas comunicacionales realizadas por otras oficinas del Instituto. **11.)** Apoyar la creación de l. Identidad para los programas del Instituto. **12.)** Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados. Suscritos entre el IDPAC y cualquier entidad pública o privada para la

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	prestación de servicios. **13.)** Apoyar las labores administrativas que se le asignen, correspondientes a la Oficina Asesora de Comunicaciones. **14.)** Al finalizar el contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos dentro de la ejecuci6n del presente contrato. **15.)** Mantener estricta reserva sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **16.)** Una vez finalizado el plazo del contrato con tres (3) días de anticipación, devolver en perfecto estado, salvo 01 deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por el Instituto para la ejecución del mismo. **17.)** No introducir modificaci6n alguna al software instalado, sin autorización previa y escrita del área de Sistemas del Instituto. **18.)** Presentar para los pagos correspondientes, además del informe de labores y la certificaci6n de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de a salud y de pensiones en el régimen contributivo, en el período correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y la Ley 828 de 2003. **19.)** Entregar al responsable del manejo de Almacén e Inventarios del IOPAC, al vencimiento de la ejecución del contrato, los bienes en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso. De lo anterior se dejará constancia escrita entre el CONTRATISTA el responsable de Almacén e Inventarlos, documento éste que se anexará a la carpeta del contrato como requisito para efectuar el último pago y liquidar el contrato. **20.)** Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. **21.)** Atender las Indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. **22.)** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el IOPAC para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorizaci6n previa y escrita de la oficina de sistemas del IOPAC. **23.)** No sacar el software de la entidad y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorizaci6n previa y expresa de la dirección de la misma. **24.)** Las demás Que le asigne el Supervisor del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**DÍA: 06**	**MES: 02**	**AÑO: 2007**
FECHA DE INICIO	**DÍA: 06**	**MES: 02**	**AÑO: 2007**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 24.191.055**		
PLAZO DEL CONTRATO	NUEVE 9) MESES		
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA LIQUIDADO.			

TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DEL CONTRATO	**049 DE 2008**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS ZENEN ARÉVALO MANTILLA
C.C DEL CONTRATISTA	88.288.668
OBJETO	Se obliga con el IDPAC a prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar el proceso completo (concepto, creación, diseño, diagramación, manejo de Imagen, color, seguimiento y optimización de la Impresión final) de las piezas gálicas y de comunicaciones que produzca el IDPAC en el marco de' proyecto Comunicación participativa de Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1)** Conceptualización diseño, diagramación Seguimiento y verificación o la elaboración de piezas comunicacionales institucionales internas y externas según las especificaciones técnicas previamente aprobadas por el IDPAC y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **2)** Apoyar la realización de eventos desarrollados por el IDPAC **3)** Preparar los informes de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones **4)** Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionadas con el objeto del contrato y dar Información Inmediata a supervisor sobre los temas tratados **5)** mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato **6)** Atender las Indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución de objeto del mismo. **7)** Rendir Informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato **8)** Al finalizar el contrato entregar un Informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos dentro de la presente ejecución del contrato. **9)** Una vez finalizado el plazo del contrato con tres (3) días de anticipación, devolver en perfecto estado, salvo 01 deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por el Instituto para la ejecución del mismo. **10)** No instalar ni utilizar ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad sin autorización previa y escrita de la Secretaria General- Informática del IDPAC, limitando su uso a las actividades propias del contrato. **11)** las demás que le asigne el supervisor del contrato acodes con la naturaleza del mismo. Realizar e! acompañamiento técnico de todas las actividades que se ejecute en los procesos contractuales que se adelante en desarrollo de los proyectos. **12)** No introducir modificaci6n alguna al software instalado, sin autorización previa y escrita del área de Sistemas del Instituto. **13)** No Instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el IDPAC para el

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	desarrollo del objeto del contrato. Ningún software Sin la autorización previa y escrita del equipo de sistemas del IDPAC.**14)** No sacar el software de la entidad y limitar Su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y escrita de la Dirección de la misma. **15)** Las demás que le asigne el Supervisor del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**DÍA: 21**	**MES: 02**	**AÑO: 2008**
FECHA DE INICIO	**DÍA: 21**	**MES: 02**	**AÑO: 2008**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 8.547.507**		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES		
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA LIQUIDADO.			

FECHA DE EXPEDICIÓN	19 de Noviembre de 2015

BISMAR SEGUNDO ALEMAN CABRERA
Secretario General

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

Proyectó: Edwin Yanquen, Oficina Asesora Jurídica.
2015ER

562/2016

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **LUIS ZENEN ARÉVALO MANTILLA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 88.288.668, estuvo vinculado(a) a la Secretaría Distrital del Hábitat, como Supernumerario desde el 04 de junio hasta el 11 de septiembre de 2012 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la oficina Asesora de Comunicaciones.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No. 172 del 27 de marzo de 2011 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las piezas gráficas y los contenidos requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicaciones de los proyectos temporales a los que se encuentra asignado, con oportunidad y eficiencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las propuestas gráficas y de diseño requeridas, con fundamentos estéticos y funcionales, para su publicación, de acuerdo con los lineamientos estipulados en los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito y dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia. 2. Producir los contenidos gráficos que se requieran en el desarrollo de las estrategias comunicativas definidas en los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito, de conformidad con la metodología y procedimientos definidos. 3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo

Que desde el 18 de septiembre de 2012 hasta el 15 de febrero de 2013, estuvo vinculado(a) a la Planta de Empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la oficina Asesora de Comunicaciones.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No. 1210 del 11 de septiembre de 2012 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dar soporte a la oficina asesora de comunicaciones en el desarrollo y actualización de la información que publica la SDHT en medios electrónicos, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la información que la Secretaría Distrital del Hábitat requiere publicar en la página web y en los diferentes medios electrónicos con los que cuenta la entidad. 2. Diseñar, programar, desarrollar y actualizar la plataforma del sitio web institucional y su administración de contenidos para que este a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos. 3. Hacer nuevos desarrollos con el fin de acercar la entidad a la ciudadanía por medio de medios electrónicos.Mantener la reserva frente a los asuntos de carácter confidencial, que en virtud sean puestos en su conocimiento. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

Que desde el 23 de abril de 2013 hasta el 30 de junio de 2016 estuvo vinculado(a) a la Planta de Empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la oficina Asesora de Comunicaciones.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No. 080 del 15 de febrero de 2013 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dar soporte a la oficina asesora de comunicaciones en el desarrollo y actualización de la información que publica la SDHT en medios electrónicos, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad, en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la información que la Secretaría Distrital del Hábitat requiere publicar en la página web y en los diferentes medios electrónicos con los que cuenta la entidad de conformidad a los proyectos temporales. 2. Diseñar, programar, desarrollar y actualizar la plataforma del sitio web institucional y su administración de contenidos para que este a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos de conformidad a los proyectos asignados. 3. Hacer nuevos desarrollos con el fin de acercar la entidad a la ciudadanía por medio de medios electrónicos de conformidad a los proyectos asignados. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

Que revisados los archivos de nómina se encontró que devengaba mensualmente:

Sueldo básico mensual	$ 2.967.508
Prima técnica (40.0%)	$ 1.183.003
Total devengado	**$ 4.154.511**

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de esta secretaría.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los treinta (30) días del mes de junio de 2016.

XIMENA ANDREA ABONDANO MIKAN

Elaborado por: Mónica Echeverry Rivera- Técnico Administrativo-DGC

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA identificado con cédula de ciudadanía No. 88.288.668, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con carácter TEMPORAL, desde el 13 de marzo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, inclusive, desempeñando el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 17 de la Planta temporal de la Función Pública.

Que mediante Acta de No. 021 del 13 de marzo 2017, se posesiono con carácter temporal en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 17, desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Comunicaciones Estratégicas:

1. Elaborar la propuesta del plan de contenidos del Portal Sirvo a mí País a corto y mediano plazo.
2. Administrar las cuentas diseñadas para las redes sociales del Portal, publicando contenidos que permitan la generación del conocimiento sobre el Departamento.
3. Atender las solicitudes de los usuarios mediante todos los canales de atención referentes al Portal Sirvo a mí País.
4. Realizar seguimiento a las preguntas frecuentes, temas de mayor interés que consultan los servidores públicos, estadísticas de visitas al Portal y registros de usuarios y presentar informes que den insumo al Comité Editorial, sobre estrategias de difusión del Portal.
5. Realizar seguimiento a la Operación del Centro de Contacto Ciudadano de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS.
6. Realizar el diseño gráfico de las estrategias de difusión y promoción del Portal Sirvo a mi País de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del Departamento.
7. Realizar la diagramación de los contenidos del Portal Sirvo a mí País, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del Departamento.
8. Realizar la diagramación de instrumentos técnicos elaborados por las áreas misionales del Departamento Administrativo de la Función Pública que permitan difundir en el Portal, temas de interés para el Servidor Público.

Scanned by CamScanner

9. Proveer la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
10. Implementar y generar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
11. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Patricia Jaimes Vera
GGH/12001

Scanned by CamScanner

FUNCIÓN PÚBLICA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

HACE CONSTAR

Que el señor LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA, identificado con cédula de ciudadanía N° 88'288.668, ha prestado sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 207 de fecha 17 de julio de 2018, cuyo OBJETO fue: Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, para apoyar la producción y generación de piezas gráficas y multimedia sobre los contenidos e información de la Entidad, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($24'910.000) M/CTE.

VALOR EJECUTADO CONTRATISTA: DIECINUEVE MILLONES CIENTO CATORCE MIL PESOS ($19'114.000) M/CTE.

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN: Hasta el veintiuno (21) de diciembre de 2018, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el dieciocho (18) de julio de 2018.

PLAZO EJECUTADO CONTRATISTA: Del dieciocho (18) de julio de 2018 al diecinueve (19) de noviembre de 2018.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Apoyar la producción y generación de productos audiovisuales y multimedia requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la difusión de la gestión, logros y legados de la Entidad.

DAP.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Linea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

2. Generar, diseñar y producir las piezas gráficas para difusión en las redes sociales institucionales que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones.

3. Aplicar conocimientos en creación de multimedia y lenguajes de programación para el diseño de piezas gráficas que puedan ser difundidas en ambientes web o a través de correo electrónico.

4. Efectuar el diseño, y diagramación de piezas graficas de comunicación que sean requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para la difusión de la gestión, logros y legados de la Entidad, tales como tarjetas, plegables, campañas internas, piezas para difusión en pantallas internas, gráficos, ilustraciones, afiches, pendones, backing, etc.

5. Apoyar la generación del material infográfico que se requiera para la difusión de la gestión, logros y legados de la Entidad, que sea solicitado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

6. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.

7. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.

8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

9. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.

10. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.

11. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes , anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.

12. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.

13. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.

DAP.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Linea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

14. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.

15. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

16. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.

17. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.

18. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

19. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

20. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.

21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

23. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

24. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

DAP.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 049 de fecha 10 de enero de 2018, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para apoyar el diseño y diagramación de documentos, publicaciones técnicas, así como la producción y generación de piezas gráficas, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($23'500.000) M/CTE

ADICIÓN 1: CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($4'700.000) M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($28'200.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el quince (15) de enero de 2018, es decir que su ejecución fue hasta el catorce (14) de junio de 2018.

PRORROGA 1: Un (1) mes más, contado a partir del quince (15) de junio de 2018, es decir que su ejecución era hasta el catorce (14) de julio de 2018

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses.

Específicamente ejecuta las siguientes actividades:

1. Apoyar el diseño y diagramación de publicaciones técnicas y documentos institucionales de Función Pública, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de publicaciones que forma parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

2. Apoyar la producción y generación de productos audiovisuales y multimedia requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

3. Efectuar el diseño, y diagramación de piezas graficas de comunicación que sean requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, tales como gráficos,

DAP

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

ilustraciones, afiches, pendones, backing, tarjetas, plegables, campañas internas, piezas para difusión en pantallas internas, entre otros.

4. Diseñar, producir y generar piezas gráficas que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones para difusión en las redes sociales institucionales.

5. Generar material infográfico para apoyar la difusión de la gestión de la Entidad, cuando sea solicitado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

6. Aplicar conocimientos en creación de multimedia y lenguajes de programación para el diseño de piezas gráficas que puedan ser difundidas en ambientes web o a través de correo electrónico.

7. Crear nuevas piezas gráficas que apoyen la difusión del balance de actividades de la Entidad con ocasión de cambio de Gobierno.

8. Generar propuestas innovadoras para los diferentes canales de comunicación de la Entidad.

9. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.

10. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.

11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

12. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.

13. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.

14. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.

15. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.

DAP.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

16. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.

17. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.

18. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

19. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.

20. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.

21. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

22. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.

23. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.

24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

26. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

DAP.

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

27. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

En ningún caso, los contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de diciembre del año 2018.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7395656 • Fax: 7395657 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. www.funcionpublica.gov.co • eva@funcionpublica.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de LUIS ZENEN ARÉVALO MANTILLA, identificado (a), con cédula de ciudadanía No. 88.288.668, se constató que estuvo vinculado laboralmente con la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante nombramiento provisional, desde el 21 de noviembre de 2018, hasta el 30 de abril de 2019, desempeño el cargo de Profesional especializado, Código 222 Grado 21 en Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las funciones que desempeñó son las señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta, Resolución 101 del 15 de abril de 2015, en las páginas 560 y 561.

Que devengaba mensualmente los siguientes valores:

Sueldo Básico:	$ 3.859.423
Prima Técnica:	$ 1.543.769

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C. el 4 de junio de 2019, a solicitud del interesado (a), con destino a: Talento Humano.

VÍCTOR RAÚL LÓPEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado 222 – 24 (E)
Subdirección del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

Proyectado por:	*Dolly Consuelo Berdugo – 3385171 – dberdugo@shd.gov.co*		4/06/2019-2019ER54974-2019EE112228

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, apoyar en la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito y hacer el seguimiento a la producción gráfica y editorial que realizan los proveedores externos de acuerdo con los procesos, las normativa y los lineamientos de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios externos (ciudadanos) de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad y las directrices de la Alcaldía Mayor. 2. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad en este campo. 3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones 4. Generar conceptos gráficos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. 5. Revisar y analizar los impresos y seleccionar el material gráfico de las piezas comunicacionales de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones 6. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y/o virtuales de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones 7. Diseñar páginas para el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones 8. Diseñar piezas de comunicación para campañas externas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones 9. Realizar las actividades de comunicaciones internas y externas que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Realizar el seguimiento a los planes de medios de las campañas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y	

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN DE LA SOCIEDAD CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA NIT 830.005.370-4

CERTIFICA

Que el señor, **LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA,** identificado con número de cedula **88.288.668,** presta sus servicios al Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal TRECE, mediante el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO	VALOR
PRESTACION DE SERVICIOS N° 233-2020	14-Feb-2020	Prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como DISEÑADOR GRAFICO PARA EL COMPONENTE TRANSVERSAL DE COMUNICACION Y DIVULGACIÓN, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 0000550 de 2020 suscrito con el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FONDO UNICO DE TIC.	$52.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de noviembre del año 2020.

Cordialmente,

GINA ROCIO SÁNCHEZ PÁEZ
Coordinadora de Tesorería y Facturación

Elaboró: Johana Salcedo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	ADRIANA MARÍA GÓMEZ CARO
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA C.C. 88.288.668
NÚMERO DE CONTRATO	20000549 H3 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 DE MARZO DE 2020
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA PROGRAMAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR CONTENIDOS DE LA PAGINA DE LA ENTIDAD, CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS DE GOBIERNO.
PLAZO EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	HASTA POR LA SUMA DE CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS MCTE ($41.000.000), INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
VALOR MENSUAL:	SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	27 DE MARZO DE 2020
MODIFICATORIO 01:	PRORROGAR AL PLAZO DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y ADICIONAR LA SUMA DE $18.000.000, QUEDANDO EL CONTRATO CON UN VALOR TOTAL DE $59.000.000.
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO COMUNICACIÓN Y PRENSA
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 2 días del mes de diciembre de 2020.

Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

ADRIANA MARIA GÓMEZ CARO

Proyectó: Jose Eusebio Gutierrez - Funcionario Grupo de Procesos Precontractuales

Revisó: Hernan Parra - Funcionario Grupo de Procesos Precontratuales

Vo.Bo.: Esther Vanegas Garcia - Coordinadora Grupo de Procesos Precontratuales

Revisó: Oscar Calderón - Asesor de la Dirección Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA NIT 830.005.370-4

CERTIFICA

Que el señor, **LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA**, identificado con número de cédula **88.288.668,** prestó sus servicios al Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal TRECE, mediante el contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 233-2020	14-Feb-2020	14-Dic-2020	Prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como DISEÑADOR GRAFICO PARA EL COMPONENTE TRANSVERSAL DE COMUNICACION Y DIVULGACIÓN, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 0000550 de 2020 suscrito con el Fondo Unico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FONDO UNICO DE TIC.	$ 52.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero del año 2021.

Cordialmente,

MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ
Directora Jurídica y Administrativa

Elaboró: Carolina Ramírez

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **88.288.668** de Los Patios, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)** identificada con el **NIT. 899999034-1**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.2208038 del 1 de febrero de 2021
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador Web, para la construcción y actualización de documentos de hipertexto, diseño de interfaces para contenidos web, creación de piezas gráficas y material de apoyo multimedia que se requieran en la implementación de los recursos educativos digitales de los programas en las diferentes modalidades de formación, de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del SGIC y la normatividad vigente.
Tiempo de ejecución:	327 días
Inicio de Ejecución:	2 de febrero de 2021
Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2021
Estado del contrato	Terminado
Valor Total:	$ 41.764.440
Honorarios mensuales:	$ 3.831.600
Obligaciones especificas:	1. Realizar la propuesta visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos de un programa de formación, asignados en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos. 2. Elaboración de storyboard para la producción de recursos audiovisuales o interactivos asociados a un recurso educativo digital, asignados en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos. 3. Realizar el diseño y montaje de recursos interactivos como infografías, presentaciones multimedia y actividades didácticas requeridas según el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos. 4. Elaborar el conjunto de piezas gráficas requeridas en la adecuación y montaje de un programa de formación en la plataforma LMS. 5. Realizar la maquetación de contenidos en formato HTML asociados a un componente formativo en la plantilla de curso web, según propuesta gráfica aprobada. 6. Realizar la producción de documentos PDF, libros electrónicos y/o plantillas de contenidos, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos. 7. Realizar el diseño de diapositivas y material de apoyo requeridos para la produccion audiovisual de un recurso educativo digital. 8. Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de las piezas y recursos gráficos elaborados. 9. Entregar los recursos gráficos y tareas asignadas dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo. 10. Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo. 11. Participar en las reuniones virtuales del equipo de diseño y desarrollo para la distribución y asignación de tareas.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

	12. Asistir a las reuniones y demás jornadas virtuales que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, a los doce (12) días del mes de enero de 2022.

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN
Subdirector del CIDM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Certificado No.
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

Certificado No.
GP-CER339688

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	ADRIANA MARÍA GÓMEZ CARO
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA C.C. 88.288.668
NÚMERO DE CONTRATO	21000168 H3 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 DE ENERO DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR AL GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA DIRECCION GENERAL PARA PROGRAMAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR CONTENIDOS DE LA PAGINA DE LA ENTIDAD, CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS DE GOBIERNO.
PLAZO EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($71.894.000), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR.
VALOR MENSUAL:	SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR.
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	27 DE ENERO DE 2021
SUPERVISOR:	COORDINADORA GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 16 días del mes de abril de 2021.

Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

Adriana Gómez

ADRIANA MÁRIA GÓMEZ CARO

Proyectó: Angie Patricia Hernández - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales

Revisó: Hernan Parra - Funcionario Grupo de Procesos Precontratuales

Vo.Bo.: Esther Vanegas Garcia - Coordinadora Grupo de Procesos Precontratuales

Revisó: Oscar Calderón - Asesor de la Dirección Administrativ

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
TÉLEFONO:	2963561
CONTRATISTA:	LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA C.C. 88.288.668
NUMERO DE CONTRATO:	22000367 H3 DE 2022
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	19 DE ENERO DE 2022
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACION, PROGRAMACION, DISEÑO Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB E INTRANET DE LA ENTIDAD, CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE GOBIERNO DIGITAL.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.440.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	21 DE ENERO DE 2022
MODIFICATORIO 01:	PRÓRROGA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y ADICIÓN POR LA SUMA DE $24.720.000 QUEDANDO EL VALOR DEL CONTRATO POR LA SUMA DE $$74.160.000.
SUPERVISOR:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 15 días del mes de febrero de 2023.

Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Angie Patricia Hernández - Grupo de Procesos Precontractuales

Revisó: Janeth Dayanes Polanias Soto- Coordinador Grupo Procesos Contractuales

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA C.C: 88.288.668
NÚMERO DE CONTRATO:	23000212 H3 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 DE MARZO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA OACRI EN LA CREACION MULTIMEDIA, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE LOS CANALES WEB DE LA ENTIDAD
OBLIGACIONES:	1.SUPERVISAR Y LIDERAR LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MONITOREO Y POSICIONAMIENTO DEL SITIO WEB E INTRANET DE LA AEROCIVIL. 2.APOYAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO EN LÍNEA, EN LOS PROGRAMAS Y EN EL PORTAL WEB E INTRANET DE LA AEROCIVIL. 3.PUBLICAR CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB E INTRANET DE LA ENTIDAD, SEGÚN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL. 4.REALIZAR LA EDICIÓN OPORTUNA DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES SUMINISTRADOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LAS DIFERENTES SECCIONES DEL SITIO WEB/INTRANET, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL, DE LA AEROCIVIL. 6.ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PARA NUEVOS DESARROLLOS DEL SITIO WEB E INTRANET DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA ENTIDAD. 7.REPORTAR AL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y A LA SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – TI LAS INCIDENCIAS FUNCIONALES DE ESTILO O EL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL PORTAL WEB Y/O DE LOS SITIOS WEB/INTRANET DE LA AEROCIVIL. 8.BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LOS USUARIOS AUTORIZADOS QUE REALIZAN PUBLICACIONES EN EL PORTAL WEB O INTRANET DE LA AEROCIVIL, EN CUANTO AL DISEÑO Y/O DISPOSICIÓN DE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS. 9.HACER SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LAS SECCIONES A CARGO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS QUE PUBLICAN CONTENIDO EN EL SITIO WEB/INTRANET DE LA AEROCIVIL, EN ESPECIAL DE LAS PUBLICACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE LEY. 11.PARTICIPAR EN REUNIONES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL. 13 APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS CUANDO SE REQUIERA. 13. APLICAR Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA ENTIDAD, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y APLICATIVOS PARA EL BUEN DESARROLLO OPERATIVO DE SU TRABAJO 14. LAS DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 15. MANTENER LOS PAGOS AL DÍA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 15, MANTENER LOS PAGOSAL DIA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRALDURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($102.143.450,00) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	07 DE MARZO DE 2023
SUPERVISOR:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 10 de enero de 2024

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

SANDRA LILIANA GOMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Angie Hernandez - Funcionaria Grupo Procesos Pre Contractuales

Reviso: Arturo Niño Zambrano - Abogado Grupo Procesos Contractuales