

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 **Información general**
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

>

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.12326982
Número del contrato	211-2024
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para la generación de contenidos y textos de alta calidad, relacionados con los programas, planes y proyectos de la SDHT, para públicos externos y medios de comunicación
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	2/27/2024 12:01:00 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	18 días para terminar (7/26/2024 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
Duración del contrato	5 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	☒ Sí ☐ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Pos Consumo	☐ Sí ☒ No
Reversión	☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal

Compradores

Proveedores

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

0 Recomendación (es)

★★★★★



Proveedor Seleccionado

Compradores

Proveedores

ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO

0 Recomendación (es)

★★★★★



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor			
Aprobado por:	ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO	Fecha de aprobación:	2/26/2024 4:45:53 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)
Aprobador – Entidad Estatal			

Aprobado por:

Yamile
Angélica
Medina
Walteros

Fecha de aprobación:

2/26/2024
6:38:20 PM
(UTC-05:00)
Bogotá, Lima,
Quito)

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_6008413_Firmado](#)
Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_6008413_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa.

Unidad de contratación

CONTRATACION

Proceso de Contratación

ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

50,000,000.00 COP

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, CASTAÑO MARIN ANIBAL DAVID con Cédula de ciudadanía No.9860195, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 578 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para la generación de contenidos relacionados con los programas, planes y proyectos de la sdht, para públicos externos y medios de comunicación.
VALOR INICIAL:	Noventa millones pesos m/cte.(\$90,000,000.00).
FECHA DE INICIO:	01 de Marzo de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	9 Meses
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Veinte millones pesos m/cte.(\$20,000,000.00).
PRORROGAS 1:	2 Meses y 0 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Enero de 2024.

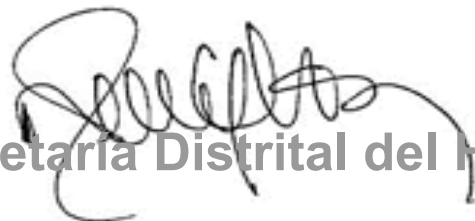
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Apoyar técnicamente el desarrollo de la estrategia de comunicaciones de la SDHT.
- 2 Articular el desarrollo de actividades de promoción y divulgación de los programas, planes y proyectos que desarrolla la SDHT.
- 3 Organizar espacios de participación de la Secretaría en los que se socialice los programas, planes y proyectos que desarrolla la SDHT, incluyendo ruedas de prensa y otras actividades de interés para los medios de comunicación.
- 4 Redactar boletines de prensa y contenidos de interés periodístico para la difusión de los programas, planes y proyectos de la SDHT.
- 5 Apoyar en la planeación y ejecución de los eventos de comunicaciones del despacho.
- 6 Realizar campañas y estrategias para la divulgación de programas, planes y proyectos que desarrolla la SDHT.
- 7 Apoyar a la Secretaría del Hábitat el manejo de las relaciones con los medios de comunicación de la ciudad para la divulgación de las estrategias institucionales.
- 8 Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos que le sean designados por el ordenador del gasto.
- 9 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 10 Todas las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato y las indicadas en las condiciones especiales del mismo.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Febrero de 2024.


Secretaría Distrital del Hábitat

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS
Revisó: CLAUDIA PATRICIA TRIVIÑO ROJAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
--	--	--	---

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **ANIBAL DAVID MARÍN CASTAÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **9.860.195**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 3040881 suscrito el 25 de noviembre de 2021.

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Comunicaciones dirigidos a la generación de contenidos y divulgación de información institucional en las redes sociales de la Entidad, así como hacer seguimiento a las mismas y gestionar lo requerido en este sentido, conforme lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Distrital.”*

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de noviembre de 2021.

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ciento sesenta y cinco (165) días.

PRÓRROGA: Cuarenta y ocho (48) días.

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Doscientos trece (213) días.

NOVEDAD CONTRACTUAL: CESIÓN: **“CLÁUSULA PRIMERA:** - EL CEDENTE CRISTHIAN FRANCO CASTAÑO CEDIDO *transfiere al CESIONARIO ANÍBAL DAVID MARÍN CASTAÑO los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 3040881 de 2021 a partir del día 14 de enero de 2022, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión, y en este orden se entiende que el contratista cedente prestará sus servicios hasta el día 13 de enero del presente año.”* Suscrita el 14 de enero de 2022.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 28 de junio de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar la creación de conceptos, estrategias y campañas de comunicación sobre los temas priorizados en la Oficina Asesora de Comunicaciones, su desarrollo, seguimiento y divulgación a través de las redes sociales de la Secretaría Distrital de Salud y demás medios y canales de comunicación institucionales, conforme a los lineamientos establecidos y directrices impartidas por la supervisión del contrato.*
2. *Apoyar la respuesta a las quejas y denuncias identificadas en redes sociales, relacionadas con la Secretaría Distrital de Salud y el sector público de salud de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.*
3. *Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales, respuestas para públicos específicos e informes relacionados con el comportamiento en redes sociales y el impacto*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	
--	--	--	---

de acciones y campañas institucionales en las mismas, según necesidades identificadas o solicitudes realizadas por la supervisión del contrato.

4. *Realizar el reporte mensual del plan operativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según el procedimiento establecido, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*
5. *Realizar, en los términos indicados por la supervisión, las demás actividades asignadas que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón Contratista Subdirección de Contratación
 Revisó: Yeimy Natalia Peraza Solano –Contratista Subdirección de Contratación.
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos –Contratista Subdirección de Contratación.
 Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas- Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: anibaldamar@gmail.com admarin@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".



la seguridad
es de todos

Mindefensa

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARIN CASTAÑO ANÍBAL DAVID**, identificado con cédula de ciudadanía N° **9860195**, laboró en la institución desde el día 20 de abril del 2021, hasta el día 23 de agosto de 2021, y ostentó el Grado de **ASESOR DEL SECTOR DEFENSA Código 2-2 Grado 22**, en el **DESPACHO DEL VICEMINISTRO "GSED" Y BIENESTAR**, del Ministerio de Defensa Nacional con un tiempo total de servicio de **4 meses y 3 días**.

Durante su permanencia en la Institución los empleos que ha desempeñado y sus últimas funciones son las siguientes; de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional:

20 DE ABRIL 2021 A LA FECHA

**ASESOR DEL SECTOR DEFENSA CÓDIGO 2-2 GRADO 22
DESPACHO DEL VICEMINISTRO "GSED" Y BIENESTAR**

Según Resolución 9566 de 28-Octubre-2016 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, las Funciones esenciales asignadas del Empleo son las siguientes.

1. Asesorar, analizar y evaluar los proyectos requeridos para la orientación de las entidades adscritas y vinculadas del Sector Defensa y generar los mecanismos de coordinación entre ellas y el sector central.
2. Implementar y desarrollar acciones para efectuar el control administrativo de las entidades adscritas o vinculadas.
3. Diseñar y emitir los proyectos solicitados en materia de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector Defensa con el fin de atender las necesidades operacionales de la Fuerza Pública a través de soluciones ofrecidas, y su articulación con el sector productivo nacional.
4. Realizar y preparar los proyectos requeridos para generar estrategias de competitividad empresarial para las entidades representadas en el "GSED", y proponer los proyectos de cooperación industrial y social –offset requerido.
5. Investigar y asesorar sobre los proyectos en materia de bienestar y rehabilitación para la Fuerza Pública, y las acciones requeridas para la formulación de políticas en materia de salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y verificar su cumplimiento.
6. Proponer las acciones requeridas para implementar un modelo de planeación estratégica, presupuestal, financiera y de resultados y el sistema de seguimiento de la gestión de las entidades representadas en el Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa "GSED".
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

La jornada laboral es de tiempo completo, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

La presente certificación se expide el día 20 de diciembre de 2021, a solicitud del interesado con destino a **TRAMITE PERSONAL**.


CAROLINA ORREGO CASTAÑO
Coordinadora Grupo Talento Humano

Nota: El tiempo de servicio descrito en esta certificación no necesariamente aplica como tiempo válido para pensión de jubilación ni para la prima de antigüedad. La certificación de estos tiempos se dará en otras instancias teniendo en cuenta las características especiales de los diferentes lapsos relacionados.
Elaboró: SV. OMAR ELIAS ORTEGA GERMAN

**Calle 26 No. 69-76 EDIFICIO ELEMENTO
TORRE 4 - PISO 10**

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.860.195, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1100100-526-2016

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar bases de datos digitales que permitan tener soporte para la divulgación de información a la ciudadanía.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Administrar y alimentar las bases de datos suministradas o de acceso libre, con criterios de calidad de información, confiabilidad, seguridad y legalidad. 2. Efectuar el almacenamiento de las bases de datos y establecer políticas para mantener y manejar los mismos una vez almacenados, facilitando el uso, actualización y aplicación de la información. 3. Compilar y analizar estadísticas relativas al rendimiento del sistema de bases de datos e identificar áreas potenciales de problema, proponiendo mejoras al mismo. 4. Difundir los diferentes comunicados a los sectores relevantes de acuerdo a la estrategia comunicacional y realizar su respectivo seguimiento. 5. Generar un backup de las bases de datos, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Sistemas de la Secretaría General. 6. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos, directrices y procedimientos que correspondan al macroproceso de "Divulgación a los medios de comunicación, entidades distritales y comunidad en general de la gestión del Alcalde y las Secretarías Distritales" de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y modelo estándar de control interno -MECI. 7. Presentar informes mensuales a la supervisión sobre las actividades y la ejecución en el marco de su contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinte millones setenta y tres mil cuarenta y dos pesos M/cte. (\$20.073.042,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintidós (22) de septiembre de 2016.

FECHA DE INICIO: Veintinueve (29) de septiembre de 2016.



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de diciembre de 2016.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1100100-208-2017

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar bases de datos digitales que permitan tener soporte para la divulgación de información a la ciudadanía.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Administrar y alimentar las bases de datos suministradas o de acceso libre con criterios de calidad de información, confiabilidad, seguridad y legalidad. 2. Efectuar el almacenamiento de las bases de datos y establecer políticas para mantener y manejar los mismos una vez almacenados, facilitando el uso, actualización y aplicación de la información. 3. Compilar y analizar estadísticas relativas al rendimiento del sistema de bases de datos e identificar áreas potenciales de problema, proponiendo mejoras al mismo. 4. Difundir los diferentes comunicados a los sectores relevantes de acuerdo a la estrategia comunicacional y realizar su respectivo seguimiento. 5. Generar un backup de las bases de datos, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Sistemas de la Secretaría General.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y ocho millones setecientos cincuenta y tres mil doscientos treinta y cinco pesos M/cte. (\$78.753.235,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de 2017.

FECHA DE INICIO: Veinte (20) de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de diciembre de 2017.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-168-2018

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para generar contenidos estratégicos periodísticos sobre temas claves de la Administración Distrital, que tengan difusión a través de distintos canales, permitiendo alcanzar amplias audiencias y sirviendo como proveedor de información de distintos medios de comunicación.



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proponer un esquema de coordinación para el equipo de periodistas que generan contenidos para optimizar la producción de textos y productos multimedia para enriquecer la producción de la oficina. 2. Coordinar, editar y redactar textos y productos periodísticos sobre temas de alta importancia para la Administración Distrital, para su publicación en el portal web de la Alcaldía Mayor que resultan sensibles para los medios y la opinión pública. 3. Apoyar la generación de contenidos sobre temas relevantes para la Administración Distrital, que tienen difusión a través de correo electrónico que se envía de forma masiva a bases de datos de ciudadanos y funcionarios. 4. Administrar y alimentar bases de datos suministradas o de acceso libre, con criterios de calidad de información, confiabilidad, seguridad y legalidad, para el envío de información por correo electrónico relacionada con temas de importancia de la Administración Distrital. 5. Acompañar la redacción y/o apoyo en la elaboración de contenidos periodísticos que tienen difusión a través de canales de mercadeo directo, como revistas impresas, volantes, plegables y demás piezas para su distribución en calle. 6. Asistir y participar de las reuniones de la Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se trazan estrategias a nivel comunicacional relacionadas con la labor de la Administración Distrital y demás que sean encomendadas por la Consejera de Comunicaciones. 7. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 8. Presentar informes mensuales y extraordinarios que se requieran a la supervisión sobre las actividades y la ejecución del contrato. 9. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato y se alineen a su objeto contractual.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Sesenta y seis millones doscientos catorce mil doscientos treinta y ocho pesos M/cte. (\$66.214.238,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de 2018.

FECHA DE INICIO: Doce (12) de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (03) de octubre de 2018.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-757-2018

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones coordinadas de articulación para el fortalecimiento de la comunicación en medios digitales de la administración distrital

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4231000- FT-1069 Versión 01

3 de 9





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en especial, en lo concerniente a la gestión estratégica de redes sociales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Establecer lineamientos para el manejo de la comunicación en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2. Liderar la estrategia de redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas y realizar ajustes y propuestas de mejora de la estrategia. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4. Supervisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Apoyo a la supervisión de los contratos generados dentro de la estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 6. Presentar los Informes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiera a la luz de su gestión oportunamente. 7. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veintinueve millones seiscientos treinta y siete mil ochocientos setenta y nueve pesos M/cte. (\$29.637.879,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cuatro (04) de octubre de 2018.

FECHA DE INICIO: Cinco (05) de octubre de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2018.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-153-2019

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de fortalecimiento de la comunicación en medios digitales a través de la gestión estratégica de las redes sociales de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo al establecimiento de lineamientos para el manejo de las comunicaciones en redes sociales establecido por la Oficina Consejería de Comunicaciones. 2. Acompañar la estrategia comunicacional en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes

4 de 9

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4. Revisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Prestar apoyo la supervisión y a la formulación de la liquidación de los contratos generados dentro de la estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 6. Generar reportes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiera a la luz de su gestión oportunamente. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina de consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 9. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la Supervisión.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ciento siete millones trescientos noventa y nueve mil trescientos setenta y seis pesos M/cte. (\$107.399.376,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diez (10) de enero de 2019.

FECHA DE INICIO: Once (11) de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de noviembre de 2019.

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-1057-2019

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de fortalecimiento de la comunicación en medios digitales a través de la gestión estratégica de las redes sociales de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo al establecimiento de lineamientos para el manejo de las comunicaciones en redes sociales establecido por la Oficina Consejería de Comunicaciones. 2. Acompañar la estrategia comunicacional en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4. Revisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Oficina Consejería de Comunicaciones

5 de 9



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Prestar apoyo la supervisión y a la formulación de la liquidación de los contratos generados dentro de la estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 6. Generar reportes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiera a la luz de su gestión oportunamente. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina de consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 9. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la Supervisión.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ocho millones ciento ochenta y dos mil ochocientos diez pesos M/cte. (\$8.182.810,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dos (02) de diciembre de 2019.

FECHA DE INICIO: Tres (03) de diciembre de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de diciembre de 2019.

7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-19-2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de fortalecimiento de la comunicación en medios digitales a través de la gestión estratégica de las redes sociales de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo al establecimiento de lineamientos para el manejo de las comunicaciones en redes sociales establecido por la Oficina Consejería de Comunicaciones. 2. Acompañar la estrategia comunicacional en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4. Revisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Prestar apoyo la supervisión y a la formulación de la liquidación de los contratos generados dentro de la

6 de 9

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 6. Generar reportes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiera a la luz de su gestión oportunamente. 7. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la Oficina de Consejería de Comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que dentro objeto contractual sean requeridas por la Supervisión.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y seis millones doscientos sesenta mil ciento ochenta y un pesos M/cte. (\$46.260.181,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Quince (15) de enero de 2020.

FECHA DE INICIO: Veinte (20) de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintisiete (27) de mayo de 2020.

8. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-523-2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de fortalecimiento de la comunicación en medios digitales a través de la gestión estratégica de las redes sociales de la Administración Distrital

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo al establecimiento de lineamientos para el manejo de las comunicaciones en redes sociales establecido por la Oficina Consejería de Comunicaciones. 2. Acompañar la estrategia comunicacional en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4. Revisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Prestar apoyo la supervisión y a la formulación de la liquidación de los contratos generados dentro de la estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 6. Generar reportes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiera a

7 de 9

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

la luz de su gestión oportunamente. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina de consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 9. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la Supervisión.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Diez millones ochocientos cuarenta y dos mil doscientos treinta pesos M/cte. (\$10.842.230,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (29) de mayo de 2020.

FECHA DE INICIO: Cuatro (04) de junio de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (03) de julio de 2020.

9. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-633-2020

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para adelantar acciones de fortalecimiento de la comunicación que como parte del emprendimiento de acciones en plataformas y medios virtuales de la Alcaldía Mayor de Bogotá permitan el acercamiento a la ciudadanía

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo al establecimiento de lineamientos para el manejo de las comunicaciones en redes sociales establecido por la Oficina Consejería de Comunicaciones. 2. Acompañar la estrategia comunicacional en redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá y sus entidades adscritas establecidas por la Consejería de Comunicaciones. 3. Generar contenidos periodísticos informativos para las diferentes redes sociales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Revisar y editar contenidos del equipo de comunicación de redes sociales de la Oficina Consejería de Comunicaciones. 6. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos generados dentro de la estrategia de fortalecimiento del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Generar reportes de analítica y/o reportes especiales en la frecuencia que se requiere a la luz de su gestión oportunamente. 8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los

8 de 9

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

asuntos de su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina de Consejería de Comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 10. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la supervisión.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Treinta y siete millones quinientos ochenta y seis mil trescientos noventa y ocho pesos M/cte. (\$37.586.398,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Catorce (14) de julio de 2020.

FECHA DE INICIO: Quince (15) de julio de 2020.

FECHA DE CESIÓN: Veintinueve (29) de octubre de 2020.

Este contrato fue cedido a LAURA CONSTANZA PEÑA FONTECHA.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2021.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández

CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A
NIT 860.001.022-7
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor **ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **9.860.195**, laboro en esta compañía con contrato a **TERMINO INDEFINIDO** desde el **2 de mayo de 2012** hasta el **4 de septiembre de 2015**, desempeñando el cargo de **SUB-EDITOR**, realizando las siguientes funciones:

- Atiende, escucha y analiza los comentarios de las audiencias a través de twitter, comentarios llamadas etc.
- Cumple con las metas de producción propuestas.
- Apoyo en las labores de edición, enfoque de la información, asignaciones de tareas en el equipo, culminación de objetivos para multimedia, textos y videos.
- Liderar equipos de investigación dentro de la sección.

La presente constancia se expide con destino **A QUIEN INTERESE** en Bogotá, a los veinte (20) día del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



MILENA DEL PILAR URREGO SILVA
Jefe de Servicios al Personal



**LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE CARACOL
TELEVISION S.A.
HACE CONSTAR**

Que revisados los documentos que reposan en el archivo inactivo de historias laborales se evidencia que el Sr. **ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9860195 se verificó que estuvo vinculado a la compañía mediante contrato individual de trabajo a término indefinido entre el 19/09/2011 y el 30/04/2012 fecha en la cual presento renuncia al cargo de **PERIODISTA INTERNET**.

En razón de dicha vinculación laboral el extrabajador **MARIN CASTAÑO** ejerció como último cargo del de **PERIODISTA INTERNET** las funciones que por manual de funciones tenía asignado el cargo que desempeñó eran:

- Renovar y actualizar permanentemente el módulo asignado (programación, noticias, deportes o entretenimiento) y sus subsecciones, tanto en textos como en imágenes y videos, entre otras herramientas informativas.
- Codificar, editar y subir videos (con promos, resúmenes y avances)
- Actualizar noticias del segmento Local e Internacional.
- Conseguir material gráfico para elaborar galerías (que incluyen imagen y texto)
- Proponer temas, hacer reportería gráfica y cubrimiento periodístico general de los lanzamientos, grabaciones y eventos del Canal para brindarles a los navegantes galerías, videos y entrevistas con los personajes y figuras de Caracol.
- Colaborar con otras áreas de Internet y, si es necesario, relevar en sus tareas a periodistas de otros módulos (Entretenimiento, Deportes, Noticias) cuando se requiere.
- Generar interacción con los usuarios de los portales de Caracol a través de formatos periodísticos y técnicos diversos como foros,



encuestas, blogs, boletines electrónicos y cuantos permitan las nuevas tecnologías.

- Demás funciones que le sean asignadas.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero de 2022, con destino a la **QUIEN INTERESE.**

Cordialmente,

ADRIANA CASTRO GOMEZ
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
LCR

CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A
NIT 860.001.022-7
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor **ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **9.860.195**, laboro en esta compañía con contrato a **TERMINO INDEFINIDO** desde el **19 de mayo de 2009** hasta el **16 de septiembre de 2011**, desempeñando el cargo de **REDACTOR JUNIOR**, realizando las siguientes funciones:

- Definición, alimentación y actualización del contenido para los portales transaccionales
- Levantamiento, redacción y montaje del contenido habitual o especial requerido para la página web, publicaciones impresas de ETCE y productos especiales que requiera la unidad de negocio.
- Generar y administrar el contenido de comunicaciones periódicas externas (newsletters o correos especiales) para usuarios tanto individuales como corporativos.

La presente constancia se expide con destino **A QUIEN INTERESE** en Bogotá, a los veinte (20) día del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



MILENA DEL PILAR URREGO SILVA
Jefe de Servicios al Personal

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente me permito CERTIFICAR que el señor ANIBAL DAVID MARIN CASTAÑO, identificado con cédula de ciudadanía No.9.860.195 de Pereira, laboró en la Asociación Colombiana de Editores de Diarios y Medios Informativos Andiarios del primero (1) de agosto de dos mil ocho (2008) al diecinueve (19) de diciembre de dos mil ocho (2008) como coordinador de la página WEB de la Asociación.

Durante el tiempo que el señor Marín prestó sus servicios en la Asociación, demostró ser una persona responsable, seria y cumplidora de su deber.

La anterior certificación se expide a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,


NORA SANIN
Directora Ejecutiva

