EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.218.444, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 747 DE 2023.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Prensa para apoyar en la implementación de la estrategia digital para la difusión, promoción y socialización de los programas y proyectos del Ministerio TIC a través de la página Web del Ministerio y sus redes sociales.
.

Fecha de Suscripción:	04 de julio de 2023
Fecha de Iniciación:	07 de julio de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$45.500.000

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en la definición y articulación de las estrategias de comunicación digital de lasdiferentes áreas, programas e iniciativas del Mintic.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Prensa en la gestión de contenidos sensibles o de posible crisis que se degecten en las redes sociales. Para ello deberá entregar uninforme con la siguiente información:
a. Monitoreo, seguimiento y detección de riesgos en las diferentes cuentas de las redes sociales.
b. Identificación de factores de riesgo o de tmáticas que podrían resultar en crisis reputacional de la entidad en las redes sociales. c. Planteamiento y recomendaciones para la estrategia de mitigación del riesgo y/o crisis a través de la comunicación digital.
3. Apoyar en la actualización de los registros y soporte previstos por el Sistema de Gestión de Calidad y el seguimiento del aplicativo del ASPA.
4. Participar en las reuniones que conciernen a la estrategia de comunicación digital del Ministerio TIC y/o a los comités de comunicaciones que le requiera el supervisor del contrato.
5. Apoyar y trabajar articuladamente con con los enlaces de comunicación de cada área del MinTIC para definir y establecer buenas prácticas en la implementación de las sinergias de la comunicación digital.
6. Apoyar las actividades de monitoreo que se requieran a partir de la implementaciónde la estrategia de divulgación de la entidad.
7. Guardar la debida reserva de la información que reciba en desarrollo del objeto y actividades contractuales.
8. Las demás actividades que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
RICARDO PEREZ LATORRE
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Daivid Gerardo Vaca González
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA

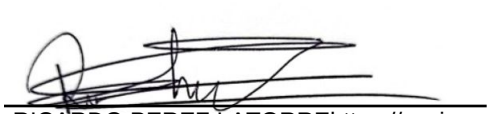
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231221-114322-a06a03-03791306 Creación: 2023-12-21 11:43:22

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-21 17:18:41

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA



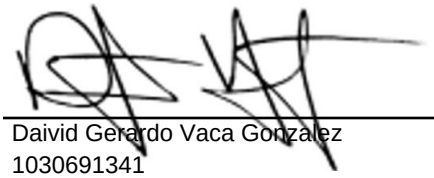
RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu
80087121
rperezl@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: REVISIÓN



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: PROYECTÓ



Daivid Gerardo Vaca Gonzalez
1030691341
dvaca@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231221-114322-a06a03-03791306 Creación: 2023-12-21 11:43:22

Estado: Finalizado Finalización: 2023-12-21 17:18:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Daivid Gerardo Vaca Gonzalez dvaca@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-12-21 11:43:23 Lec.: 2023-12-21 11:47:27 Res.: 2023-12-21 11:47:32 IP Res.: 181.53.12.17
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-12-21 11:47:32 Lec.: 2023-12-21 12:49:11 Res.: 2023-12-21 12:49:22 IP Res.: 190.27.143.80
Firma	RICARDO PEREZ LATORREhttps://azsign.a rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-12-21 12:49:22 Lec.: 2023-12-21 17:18:30 Res.: 2023-12-21 17:18:41 IP Res.: 190.71.137.3

Dapre

CERT23-001979 / GFPU

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

CERT23-001979 / GFPU 13081020

Clave:zZn1TVjaLT

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA**, con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.218.444, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 362 - 22

OBJETO:	En virtud del contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD**, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar las actividades de coordinación de medios radiales regionales y comunitarios y archivo para las diferentes necesidades de la Consejería Presidencial para la Información y Prensa y en general las que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar en la gestión de coordinación de medios radiales regionales y comunitarios a nivel nacional. **2**. Apoyar en la divulgación de la información generada por la Consejería de Información y Prensa a los medios radiales regionales y comunitarios a nivel nacional. **3.** Apoyar en la actualización de la base de datos de los medios regionales y comunitarios. **4.** Apoyar en el monitoreo de los medios regionales y comunitarios**. 5**. Apoyar en mantener la confidencialidad de los itinerarios y la agenda del Señor Presidente de la República y Altos Funcionarios de Gobierno. **6**. Atender y cumplir los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos

	República. **4**.Mantener actualizadas las bases de datos de los medios de comunicación nacional, regionales y/o comunitarios. **5**.Mantener la confidencialidad de los itinerarios y la agenda de los Altos Funcionarios del Gobierno. **6**. Apoyar al Despacho del Director/Secretario General del DAPRE en el fortalecimiento de la relación institucional con los medios de comunicación nacionales y regionales. **7**.Atender y cumplir los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos del supervisor del contrato e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato. **8**.Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato y que se requieran para el cumplimiento del objeto del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2023
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	19 de enero de 2023
VALOR:	$40.000.000, incluidos todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL, es decir, a partir del 19 de enero de 2023.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Jefe Área de Contratos
ÁREA DE CONTRATOS

	emanadas por el supervisor del contrato e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	15 de diciembre de 2022
VALOR:	$5.700.000, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2022, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, es decir, a partir del 15 de diciembre de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 020 - 23

OBJETO:	En virtud del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD**, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en la divulgación de la gestión gubernamental de la Entidad; en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1**.Apoyar la difusión en medios de comunicación, de la gestión que realiza la Dirección/Secretaría General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. **2**.Apoyar la divulgación y articulación de las actividades de la Dirección /Secretaría General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con los medios de comunicación nacionales, regionales y/o comunitarios. **3**. Apoyar las actividades de monitoreo de medios sobre la gestión adelantada por la Dirección/Secretaría General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Adjunto: No
Elaboró: Lpr
Aprobó:

Calle 7 No. 6 - 54
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono:(57 1) 562 9300 - (57 601) 562 9300
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 913666
Código postal 111711
www.presidencia.gov.co

NIT: 901154707-8

CERTIFICADO

Por medio de la presente, se hace constar que **LAURA ALEJANDRA ZULUAGA,** identificado[a] con la cédula de ciudadanía No. **1.010.218.444** de **Bogotá** laboró para nuestra compañía en virtud de un contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

PERIODISTA desde el 15 de junio de 2022 al 4 de noviembre de 2022:

- Asistir al consejo de redacción con propuestas creativas para definir los contenidos en las publicaciones
- Emitir el contenido realizado al director de contenido, para su respectiva aprobación
- Investigación digital de un hecho o acontecimiento, hacer reportería y participar en conferencias de prensa.
- Realizar el reporte de productividad y/o producción diaria del contenido publicado.
- Velar por la veracidad de la información en las distintas publicaciones.
- Planificar, organizar, y coordinar las actividades de recolección de información.
- Asistir a los consejos de redacción con propuestas para definir el enfoque de la investigación.
- Agendar y proponer los personajes a entrevistar.
- Seleccionar, procesar y preparar los artículos periodísticos en WordPress, transcribir grabaciones o videos del entrevistado o eventos realizados y dar un enfoque al artículo.
- Investigar los actores e intervinientes que conocen o participan sobre el tema a tratar.

JUAN DAVID CARO MONTOYA
DIRECTOR GENERAL
+57 3158778074
budarojoprod@gmail.com

Kreativa

KREATIVA AGENCIA DIGITAL S.A.S
NIT. 900.311.257-5
(ANTES RED MEDIOS DIGITAL S.A.S)

Certifica que:

LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.218.444 de Bogotá**, laboro para nuestra compañía en virtud de un contrato de trabajo a término indefinido, con fecha de inicio 01 de marzo de 2022, y fecha de finalización 30 de mayo de 2022, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE RELACIONAMIENTO ESTRATEGICO,** desempeñando las siguientes funciones:

- Articula la gestión de comunicaciones y relacionamiento con los clientes, cooperando con ellos y entendiendo sus necesidades, con el fin de generar una fidelización y una continua alianza con la compañía.
- Elabora y aplica estrategias de Relaciones Públicas, encaminadas a dar a conocer el portafolio de la compañía.
- Analizar e investigar futuros clientes, con el fin de lograr una búsqueda de nuevas alianzas.
- Identificar organizaciones públicas y privadas que sean objeto de interés comercial para la compañía
- Elaboración y presentación de informes dando a conocer los resultados de su gestión al cargo.
- Programar y ejecutar actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la compañía, debidamente autorizadas al jefe inmediato
- Socializar continuamente con el jefe inmediato las conclusiones y los acuerdos que se generan con el relacionamiento que realiza.
- Realizar un seguimiento de los acuerdos comerciales, con los clientes que se logren ejecutar a través del relacionamiento.
- Velar por la veracidad de la información en las distintas publicaciones y descartar cualquier posible difamación, inexactitud o violación de derechos de autor.

kreativa

- Realizar el reporte de productividad y/o producción diariamente, del contenido editorial publicado.
- Emitir el contenido realizado al director de contenidos digital, para su respectiva aprobación
- Cumplir con la productividad asignada de la sección a escribir.
- Asistir al consejo de redacción con propuestas creativas para definir los contenidos en las publicaciones.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, por solicitud del (la) interesado(a) a los Veinte (20) días del mes de Octubre del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

Jair Bejarano

EDWIN JAIR BEJARANO PRADA
REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCIÓN: CRA 7 #156-78
TELÉFONO: (+57 1) 546 01 00

Buda Rojo

NIT: 901154707-8

CERTIFICADO

Por medio de la presente, se hace constar que **LAURA ALEJANDRA ZULUAGA,** identificado[a] con la cédula de ciudadanía No. **1.010.218.444** de **Bogotá** laboró para nuestra compañía en virtud de un contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

- **PERIODISTA** desde el 15 de enero de 2022 al 20 de febrero de 2022:

- Investigación digital de un hecho o acontecimiento, hacer reportería y participar en conferencias de prensa.
- Asistir a los consejos de redacción con propuestas para definir el enfoque de la investigación.
- Agendar y proponer los personajes a entrevistar.
- Investigar los actores e intervinientes que conocen o participan sobre el tema a tratar.
- Enviar el contenido editorial a los responsables de realizar la revisión correspondiente para obtener retroalimentación y hacer los ajustes necesarios.

JUAN DAVID CARO MONTOYA
DIRECTOR GENERAL
+57 3158778074
budarojoprod@gmail.com

Tel: +57 3158778074 / Cra 7 a 1 ** 88 of 1104, Bogotá D.C. Zip Code 111166, COLOMBIA

Registraduría

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-04610-22

CERTIFICA

Que la señora LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.218.444, fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	01/09/2021	31/10/2021	Profesional Universitario 3020-03	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-03 Sede Central, desde el 01 de noviembre del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

Que según Resolución 3711 de mayo de 2020, las funciones esenciales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-03, son:

1. Diseñar productos comunicativos dirigidos a usuarios internos o externos, con base en estructuras de redacción textual, y bajo los lineamientos y/o manuales institucionales.
2. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma.
3. Participar en las reuniones y/o comités que se conformen para el diseño y/o publicación de productos comunicativos que requiera el Registrador Nacional del Estado Civil, o las dependencias de la Entidad.
4. Verificar que los productos comunicativos, se socialicen, divulguen y publiquen conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Tramitar las PQRS asignadas de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes y las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 06 de octubre del 2022

OSCAR MARIO CEREZO BASANTE
2022.10.10 16:45:01 -05'00'

OSCAR MARIO CEREZO BASANTE
Coordinador Grupo Registro Y Control

Elaboró: YEIMY MARTINEZ

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Contenidos Digitales K

Carrera 7 No. 156 - 78, Piso 21
Bogotá, Colombia
(+60) 1 601 23 10

CONTENIDOS DIGITALES K S.A.S
NIT: 900.940.281-0

Certifica que:

LAURA ALEJANDRA ZULUAGA AGUILERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.010.218.444 de Bogotá**, laboró para nuestra compañía en virtud de un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

➢ **PERIODISTA** desde el 27 de septiembre de 2017 al 30 de mayo de 2019:

- Hacer reportería y buscar información de un hecho o acontecimiento, realizar entrevistas, participar en conferencias de prensa.
- Investigar en portales del país y del mundo, en redes sociales, en revistas y periódicos, información y noticas acerca del tema a tratar.
- Asistir al consejo de redacción con propuestas creativas para definir los contenidos en las publicaciones.
- Agendar citas con los personajes a entrevistar.
- Investigar todos los actores o intervinientes (voces) que conocen o participan en el respectivo tema (personaje o historia), logrando de esta manera una visión imparcial sobre el hecho al publicar.
- Seleccionar, procesar y preparar los artículos periodísticos en WordPress, si es necesario transcribir las grabaciones o videos de la persona entrevistada (nacional o internacional) o eventos realizados y dar enfoque al artículo.
- Solicitar a los fotógrafos, periodistas, medios y fuentes el material requerido para complementar los artículos.
- Enviar el contenido editorial a los responsables de realizar la revisión correspondiente para obtener retroalimentación y realizar los ajustes necesarios.
- Citar los créditos o fuentes de información a cada una de los artículos.
- Manejar las cuentas de Twitter, Facebook e Instagram de Kienyke.com o las que sean asignadas manteniendo un adecuado manejo.
- Informarse sobre los temas de interés de la comunidad, leer blogs, participar en foros y monitorizar todos los medios en donde existan conversaciones relevantes.
- Generar y difundir contenido disponiéndolo en base a un calendario, utilizando los recursos y conocimientos de aplicaciones y herramientas multimedia de los que disponga.

CONTENIDOS DIGITALES K

Carrera 7 No. 156 - 78, Piso 21
Bogotá, Colombia

(+60) 1 601 23 10

- **COORDINADORA EJECUTIVA DE PRESIDENCIA Y COMUNICACIONES** desde el 01 de junio de 2019 al 30 de mayo de 2021:

  - Garantizar el buen manejo y administración, programación, seguimiento y control de la agenda corporativa y comercial del presidente de la Compañía, priorizando la importancia de cada reunión, evento, cita, entre otras., de manera estricta y confidencial.
  - Atender y realizar las llamadas telefónicas de Presidencia dando alcance a los diferentes tipos de solicitud, manteniendo el protocolo adecuado y conservando una excelente actitud y servicio al cliente.
  - Organizar, dirigir y controlar los diferentes eventos que organice la Presidencia, teniendo en cuenta los recursos necesarios: económicos, logísticos y de personal.
  - Responsable de manejar y gestionar adecuadamente las redes sociales, correo electrónico y medios de comunicación personales del presidente de la Compañía, manteniendo la línea editorial (Redacción, ortografía gramática y estilo)
  - Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.
  - Coordinar y supervisar a publicación de los órganos informativos internos.
  - Apoyar al presidente de la Compañía en cuanto requiera en lo referente: redacción, edición, ortografía gramática y estilo.
  - Recepcionar, leer, enviar y realizar seguimiento a la correspondencia del presidente de la Compañía y solicitar las diligencias requeridas de mensajería
  - Presentación del portafolio, productos y servicios, con énfasis en el portal de la Compañía. Explicar el funcionamiento, beneficios y ventajas para anunciantes en forma convincente y eficiente.
  - Responsable de mantener actualizada la base de clientes.
  - Asistir, acompañar, representar y tomar los apuntes necesarios en las reuniones programadas y cuando así sea requerido por la presidencia, realizando seguimiento continuo a lo acordado.

- **COORDINADORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES** del 01 de junio de 2021 al 23 de agosto de 2021:

  - Articula la gestión de comunicaciones y relacionamiento con los clientes, cooperando con ellos y entendiendo sus necesidades, con el fin de generar una fidelización y una continua alianza con la compañía.
  - Elabora y aplica estrategias de Relaciones Públicas, encaminadas a dar a conocer el portafolio de Contenidos Digitales K, productos y servicios, con énfasis en el portal kienyke.com. Explicando el funcionamiento, beneficios y ventajas en forma convincente y eficiente.

CONTENIDOS DIGITALES K

Carrera 7 No. 156 - 78, Piso 21
Bogotá, Colombia

(+60) 1 601 23 10

- Analizar e investigar futuros clientes en conjunto con el director de contenidos digital, con el fin de lograr una búsqueda de nuevas alianzas.
- Identificar organizaciones públicas y privadas que sean objeto de interés comercial para la casa de contenidos.
- Elaboración y presentación de informes dando a conocer los resultados de su gestión al cargo.
- Programar y ejecutar actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la compañía, debidamente autorizadas por el jefe inmediato.
- Socializar continuamente con el jefe inmediato las conclusiones y los acuerdos que se generan con el relacionamiento que realiza.
- Realizar un seguimiento de los acuerdos comerciales, con los clientes que se logren ejecutar a través del relacionamiento.
- Desarrollar Contenido Editorial para la Sección Marketing +.
- Velar por la veracidad de la información en las distintas publicaciones y descartar cualquier posible difamación, inexactitud o violación de derechos de autor.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, por solicitud del (la) interesado(a) a los Veinte (20) días del mes de Octubre del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

JOHAN ALEXANDER VARGAS RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL