FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA
VILLA IMPERIAL Y APOSTÓLICA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 082/2017 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN Y CONSECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE IMAGEN CORPORATIVA, IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS PARA LA PAGINA WEB, ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA Y MULTIMEDIA CORPORATIVA DEL CENTRO CULTURAL BACATA. | 34.500.000 | 16 DE MARZO DE 2017 | 30 DE DICIEMBRE DE 2017 |

Con las siguientes funciones específicas:

a) Servicios profesionales en el concepto creativo de estrategias publicitarias. b) Generar y posicionar una imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, mailing y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la institución. c) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa de la entidad generando el impacto del mensaje deseado. d) Realizar un key visual para las campañas publicitarias anclado a la estrategia de comunicación. e) Apoyo en la presentación de ideas y estrategias publicitarias para el marketing institucional de la administración Juntos Avanzamos. f) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte del Centro Cultural Bacatá. g) Presentar conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas. h) Disposición de tiempo y espacios para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, requeridos por la entidad y exclusivo de diseños. i) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a la campaña, que se requieran para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la oficina. j) Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le realicen por parte del Centro Cultural Bacatá a través del supervisor. k) Las demás actividades que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD!

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA VILLA IMPERIAL Y AGRÍCOLA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 075/2018 | PRESTACION DE SERVCIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA Y MULTIMENDA CORPORATIVA, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB Y CREACION DE FORMULARIOS DE INSCRPCION DEL OS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $36.000.000 | 24 DE ENERO DE 2018 | 23 DE SEPTIEMBRE DE 2018 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1). Servicios profesionales en el concepto creativo de estrategias publicitarias. 2). Generar y posicionar una imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, mailing , post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 3) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, generando el impacto del mensaje. 4) Realizar la estrategia de comunicación y un key visual para las campañas publicitarias. 5). Presentación de ideas y estrategias publicitarias para el marketing institucional de la administración Juntos Avanzamos. 6). Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad. 7). Presentar conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas. 8). Los diseños y actividades realizadas serán de uso exclusivo de la entidad. 9). Disposición de tiempo y espacios para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, requeridos por la entidad y exclusivo de diseños para la administración. 10). Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a la campaña, que se requieran para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 11)Implementación de estrategias de marketing digital, social media y multimedia corporativa, actualización y mantenimiento de la página web y creación de formularios de inscripción de los programas y actividades desarrollados y/o apoyados por el Centro Cultural Bacatá 12). Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

SOMOS CULTURA SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 311/2018 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS, ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA Y MULTIMEDIA CORPORATIVA, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB Y CREACION DE FORMULARIOS DE INSCRIPCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $11.400.000 | 24 DE OCTUBRE DE 2018 | 29 DE DICIEMBRE DE 2018 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1). Servicios profesionales en el concepto creativo de estrategias publicitarias. 2). Generar y posicionar una imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, mailing , post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 3) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, generando el impacto del mensaje. 4) Realizar la estrategia de comunicación y un key visual para las campañas publicitarias. 5). Presentación de ideas y estrategias publicitarias para el marketing institucional de la administración Juntos Avanzamos. 6). Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad. 7). Presentar conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas. 8). Los diseños y actividades realizadas serán de uso exclusivo de la entidad. 9). Disposición de tiempo y espacios para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, requeridos por la entidad y exclusivo de diseños para la administración. 10). Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a la campaña, que se requieran para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 11)Implementación de estrategias de marketing digital, social media y multimedia corporativa, actualización y mantenimiento de la página web y creación de formularios de inscripción de los programas y actividades desarrollados y/o apoyados por el Centro Cultural Bacatá 12). Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*




SC-CER727459

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 089/2019 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA, Y MULTIMEDIA COORPORATIVA, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB Y CREACION DE FORMULARIOS DE INSCRIPCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS 305 Y 315 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE FRENTE CON LA GENTE JUNTOS AVANZAMOS 20162019, DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION 2019. | $45.900.000 | 15 DE FEBRERO DE 2019 | 20 DE DICIEMBRE DE 2019 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Generar y posicionar una imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, mailing, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, generando el impacto del mensaje. 3) Realizar la estrategia de comunicación y un key visual para las campañas publicitarias. 4) Presentación de ideas y estrategias publicitarias para el marketing institucional del Centro Cultural Bacatá. 5) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad. 6) Presentar conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas. 7) Los diseños y actividades realizadas serán de use exclusive de la entidad: 8) Disposición de tiempo y espacios para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, requeridos por la entidad las 24 horas del día, los siete días de la semana. 9) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a la campaña, que se requieran para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los que se adelantan en la entidad. 10) Actualización y mantenimiento de la página web y creación de formularios de inscripción de los programas y actividades desarrollados y/o apoyados por el Centro Cultural Bacatá 11) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa!
EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

Que, **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **20.637.917 80.771.775 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.**, suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **SPC-CPS- 068-2020** del día 04 de noviembre de 2020 con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES CAMPAÑAS EMPRENDIDAS POR LA SECRETARÍA PARA PROMOVER, FORTALECER Y CONSOLIDAR LA IMAGEN DEL DEPARTAMENTO A PARTIR DE ACTIVIDADES ATL Y BTL.** |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | **1.** Apoyar la conceptualización de las piezas gráficas con destino a las diferentes campañas creadas por la Secretaría para promover, fortalecer y consolidar la imagen del departamento a partir de actividades ATL y BTL. **2.** Diseñar las piezas gráficas con destino a medios masivos de comunicación. **3.** Diseñar las piezas gráficas con destino a internet y redes sociales. **4.** Diseñar las piezas gráficas que apoyarán los contenidos audiovisuales que hacen parte de las campañas emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. **5.** Apoyar el proceso de difusión de las campañas de comunicación emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. **6.** Apoyar el monitoreo a la implementación de las estrategias y campañas de comunicación emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, así como la respuesta por parte de los grupos de interés a las mismas. **7.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado. |
| **VALOR** | El valor del presente contrato corresponde a la suma de hasta **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)** incluidos los impuestos a que haya lugar |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del contrato fue de **UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DÍAS** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio. |
| **FECHA DE INICIO** | 04 de noviembre 2020 |

CUNDINAMARCA
REGIÓN
¡Que Progresa!
EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

| | |
|---|---|
| **MODIFICACIÓNES** | N.A. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de diciembre 2020 |
| **OBSERVACIONES** | El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-068-2020, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca. |

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2021.

**~~LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA~~**
Secretaria De Prensa Y Comunicaciones
Gobernación De Cundinamarca

Elaboró: David Durán
Revisó: Juan Camilo Ruiz

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 035/2021 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA Y MULTIMEDIA COORPORATIVA Y CREACION DE FORMULARIOS DE INSCRIPCION DE LOS PROGRAMAS ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $51.255.000 | 26 DE ENERO DE 2021 | 30 DE DICIEMBRE DE 2021 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Generar y posicionar una imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, mailing, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, generando el impacto del mensaje, 3) Realizar la estrategia de comunicación y un key visual para las campañas publicitarias, 4) Presentar la versión final del Manual de Marca del Centro Cultural Bacatá y tramitar su aprobación ante la Oficina de Prensa de la Alcaldía, Esta obligación deberá ejecutarse como plazo máximo de dos meses después de firma del presente contrato, 5) Presentación de ideas y estrategias publicitarias para el marketing institucional de los diferentes eventos actividades del Centro Cultural Bacatá. 6) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de entidad para los diferentes medios de comunicación y redes sociales. 7) Presentar conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas, disponiendo de tiempo y espacios flexibles para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a las campañas que se requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 9) Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Biblioparque, el Centro Cultural Baceta y/o la administración municipio. 10) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

SOMOS CULTURA SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa! EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

Que, **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **20.637.917 80.771.775 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.**, suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **SPC-CPS- 009-2021** del día 15 de febrero de 2021 con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DISEÑADAS PARA PROMOVER, FORTALECER Y CONSOLIDAR LA IMAGEN DEL DEPARTAMENTO A PARTIR DE ACTIVIDADES ATL Y BTL.** |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | **1.** Apoyar la conceptualización, diseño e implementación de las estrategias de promoción, fortalecimiento y consolidación de la imagen del departamento emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Cundinamarca y que involucren actividades ATL Y BTL. **2.** Recibir y viabilizar las diferentes solicitudes de diseño de piezas gráficas realizadas por las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca o usuarios externos. **3.** Estructurar la narrativa e implementación de los diferentes programas publicitarios desarrollados por las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca o usuarios externos. **4.** Prestar la asesoría necesaria a los usuarios de las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca o usuarios externos, sobre el diseño de piezas gráficas y según lo establecido en el formato de solicitud de servicios. **5.** Realizar la corrección de estilo y diseño de las diferentes piezas gráficas que se emitan por parte de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. **6.** Responder por las solicitudes de servicios de piezas gráficas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. **7.** Apoyar el monitoreo a la implementación de las estrategias y campañas de comunicación emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, así como la respuesta por parte de los diferentes grupos de interés a las mismas. **8.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor |

CUNDINAMARCA REGIÓN ¡Que Progresa! EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

| | |
|---|---|
| | del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado. |
| **VALOR** | El valor del presente contrato corresponde a la suma de hasta **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del contrato fue de **diez (10) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio. |
| **FECHA DE INICIO** | 15 de febrero 2021 |
| **MODIFICACIÓNES** | N.A. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 14 de diciembre 2021 |
| **OBSERVACIONES** | El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-009-2021, no generó relación laboral entre la contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca. |

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de 2021.

**LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA**
Secretaria De Prensa Y Comunicaciones
Gobernación De Cundinamarca

Elaboro: David Durán
Revisó: Juan Camilo Ruiz

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 078/2022 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA, Y MULTIMEDIA CORPORATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $33.807.186 | 26 DE ENERO DE 2022 | 25 DE AGOSTO DE 2022 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, Mailyng, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad con conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas, las cuales deberán estar aprobadas por la dirección del Centro Cultural Bacatá. 3) Disponer de tiempo y espacios flexibles para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad, para lo cual deberá contar con los equipos propios necesarios para el desarrollo del objeto contractual del presente contrato. 4) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a las campañas que requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 5) Asistir a los comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 6) Brindar apoyo técnico y logístico para la divulgación de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 7) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 324/2022 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA, Y MULTIMEDIA CORPORATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $20.123.325 | 26 DE AGOSTO DE 2022 | 30 DE DICIEMBRE DE 2022 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, Mailyng, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad con conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas, las cuales deberán estar aprobadas por la dirección del Centro Cultural Bacatá. 3) Disponer de tiempo y espacios flexibles para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad, para lo cual deberá contar con los equipos propios necesarios para el desarrollo del objeto contractual del presente contrato. 4) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a las campañas que requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 5) Asistir a los comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 6) Brindar apoyo técnico y logístico para la divulgación de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 7) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

Que, **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía N°. **N°. 80.771.775 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.,** suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **SPC-CPS- 018-2022** del día 20 de enero de 2022, con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DISEÑADAS PARA PROMOVER, FORTALECER Y CONSOLIDAR LA IMAGEN DEL DEPARTAMENTO A PARTIR DE ACTIVIDADES ATL Y BTL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.** |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | **1.** Apoyar la conceptualización y diseño de las estrategias de promoción, fortalecimiento y consolidación de la imagen del departamento emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Cundinamarca y que involucren actividades ATL Y BTL. **2.** Desarrollar las diferentes solicitudes de diseño de piezas gráficas realizadas por las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca o usuarios externos. **3.** Hacer parte de los comités creativos y atender las solicitudes de cambios y modificaciones de piezas gráficas diseñadas enviados por el mismo equipo o por los enlaces de prensa de las dependencias de la gobernación de Cundinamarca. **4.** Crear y diseñar piezas animadas en los diferentes formatos digitales para el portar web, redes sociales, centro de producción audiovisual y emisora de la entidad. **5.** Responder por las solicitudes de servicios de piezas gráficas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. **6.** Desarrollar personajes ilustrados de acuerdo a la solicitud recibida por las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca o usuarios externos. **7.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado. **8.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado. |
| **VALOR** | El valor del presente contrato corresponde a la suma de hasta **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($56.650.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del contrato es de **ONCE (11) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio. |
| **FECHA DE INICIO** | 21 de enero 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 20 de diciembre 2022 |

CUNDINAMARCA
PASIÓN
¡Que Progresa!
EN COMUNICACIÓN

**LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

| | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES** | El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-018-2022, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca. |

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2023.

**LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA**
SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Proyectó: David Durán – Técnico operativo - SPC
Revisó y Aprobó: Juan Camilo Ruiz Baquero – Director de Mercadeo y Comunicaciones

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 095/2023 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA, Y MULTIMEDIA CORPORATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $20.326.812 | 8 DE FEBRERO DE 2023 | 7 DE JUNIO DE 2023 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, Mailyng, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad con conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas, las cuales deberán estar aprobadas por la dirección del Centro Cultural Bacatá. 3) Disponer de tiempo y espacios flexibles para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad, para lo cual deberá contar con los equipos propios necesarios para el desarrollo del objeto contractual del presente contrato. 4) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a las campañas que requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 5) Asistir a los comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 6) Brindar apoyo técnico y logístico para la divulgación de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 7) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

SC-CER727459

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

FUNZA ciudad líder

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.771.775 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| ORDEN No. | OBJETO | VALOR | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACION |
|---|---|---|---|---|
| 308/2023 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS GRAFICAS ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SOCIAL MEDIA, Y MULTIMEDIA CORPORATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS YO APOYADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATA. | $32.692.289 | 8 DE JUNIO DE 2023 | 20 DE DICIEMBRE DE 2023 |

Con las siguientes obligaciones especificas:

1) Asesorar en el desarrollo de conceptos, diseños, diagramación, arte final y preproducción de la comunicación interna y externa, imagen corporativa mediante formas comunicativas impresas y digitales como: volantes, folletos, vallas, Mailyng, post y demás medios necesarios para ejecutar todos aquellos proyectos de comunicación que emprenda la entidad. 2) Realizar asesoría constante a las estrategias de divulgación y campañas de marca que se realicen por parte de la entidad con conceptos de imagen y piezas gráficas que sirvan de apoyo o idea para la realización de las mismas, las cuales deberán estar aprobadas por la dirección del Centro Cultural Bacatá. 3) Disponer de tiempo y espacios flexibles para la creación de los diferentes productos comunicativos y publicitarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad, para lo cual deberá contar con los equipos propios necesarios para el desarrollo del objeto contractual del presente contrato. 4) Asistir a los comités, reuniones y actividades concernientes a las campañas que requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad. 5) Asistir a los comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 6) Brindar apoyo técnico y logístico para la divulgación de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 7) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

Dada en Funza, Cundinamarca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS**
Subdirectora Administrativa y Financiera

SOMOS CULTURA SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001 SC-CER727459

IQNet

*Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria.*

Gobernación de Cundinamarca

**EL SECRETARIO DE PRENSA Y COMUNICACIONES (E) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

Que, **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía **N°. 80.771.775 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.**, suscribió con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión **No. SPC-CPS-007-2023** del día 24 de enero de 2023, con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LAS DIFERENTES CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DISEÑADAS PARA PROMOVER, FORTALECER Y CONSOLIDAR LA IMAGEN DEL DEPARTAMENTO A PARTIR DE ACTIVIDADES ATL Y BTL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | 1. Apoyar la conceptualización y diseño de las estrategias de promoción, fortalecimiento y consolidación de la imagen del departamento emprendidas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones de la Gobernacion de Cundinamarca y que involucren actividades ATL y BTL. 2. Apoyar en el desarrollar las diferentes solicitudes de diseño de piezas gráficas realizadas por las dependencias de la Gobernacion de Cundinamarca o usuarios externos. 3. Brindar acompañamiento en los comités creativos y atender las solicitudes de cambios y modificaciones de piezas graficas diseñadas enviados por el mismo equipo o por los enlaces de prensa de las dependencias de la Gobernacion de Cundinamarca. 4. Colaborar en la creación y diseño de piezas para animación en los diferentes formatos digitales para el portar web, redes sociales, centro de producción audiovisual y emisora de la entidad. 5. Apoyar a responder por las solicitudes de servicios de piezas gráficas, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. 6. Colaborar en el desarrollo de las ilustraciones en diferentes técnicas que mejoren el fin comunicativo de acuerdo a la solicitud recibida por las dependencias de la Gobernacion de Cundinamarca o usuarios externos. 7. Apoyar la supervisión y seguimiento jurídico de los contratos a cargo de la secretaría de prensa y comunicaciones. 8. Cumplir con la obligación conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen, así como anexar la constancia de pago al sistema general de seguridad social integral y al sistema general de riesgos laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012. 9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor |

Gobernación de Cundinamarca

**EL SECRETARIO DE PRENSA Y COMUNICACIONES (E) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA CON N.I.T. 899999114-0, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:**

| | |
|---|---|
| | del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contratado. |
| **VALOR** | El valor del presente contrato corresponde a la suma de hasta **SESENTA MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.CTE ($60.610.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar. |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del contrato fue de **ONCE (11) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio. |
| **FECHA DE INICIO** | 25 de enero 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 24 de diciembre 2023 |
| **OBSERVACIONES** | El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. SPC-CPS-007-2023, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento de Cundinamarca. |

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., el dos (2) de febrero de 2024.

**JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT**
SECRETARIO DE PRENSA Y COMUNICACIONES (E)
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Elaboró: David Durán – Técnico operativo - SPC

CAR 08/01/2025 11:34
Al Contestar cite este No.: **20252000292**
Origen: Secretaría General
Destino:JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
Anexos: Fol: 3

Bogotá,

Señor
JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
jcortegao@car.gov.co
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20241131243: Solicitud certificación contrato 1065-2024.

**LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL "*POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA*"**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Juan Carlos Ortega Ortega identificado con cédula de ciudadanía No. 80.771.775, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato No.** | 1065-2024. |
| **Fecha de suscripción.** | 22/03//2024. |
| **Objeto.** | Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en la elaboración de material gráfico que permita el cumplimiento de las actividades contempladas en la estrategia de comunicación digital de la Corporación. |
| **Valor del contrato.** | $ 74.250.000. |
| **Plazo.** | 09 meses y 05 días. |
| **Fecha de inicio.** | 26/03/2024. |
| **Fecha de terminación.** | 31/12/2024. |
| **Estado actual del contrato.** | Terminado. |
| **Supervisor del contrato o responsable del** | Leonardo Sierra Figueroa. |

| | |
|---|---|
| **área.** | |

**Obligaciones Específicas.**

1. Apoyar la estructuración de la línea gráfica con destino a las diferentes campañas y estrategias digitales diseñadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, que busquen promover, fortalecer y consolidar la imagen de la Corporación en el Departamento.

2. Participar en el diseño de presentaciones institucionales que sean requeridas para las exposiciones internas y externas de actividades misionales de la corporación.

3. Acompañar en la elaboración de piezas gráficas según los requerimientos de la OAC, para las diferentes campañas y estrategias digitales diseñadas para fortalecer y posicionar la imagen en el territorio CAR.

4. Emplear la imagen institucional en todos los diseños gráficos a emitir en los canales digitales dispuestos por la entidad.

5. Revisar, analizar y hacer correcciones de estilo e imagen a las piezas gráficas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Corporación.

6. Asistir a las reuniones, actividades o eventos delegados o asignados por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor**.**

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 de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

**BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO**
Directora Operativa

Respuesta a: 20241131243 del 30/12/2024

Elaboró: Blanca Miryam Gomez Perdomo / SGEN

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA**

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS | 183 |
| Fecha | 6 de Febrero de 2024 |
| Contratista | JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA |
| Identificación | 80771775 - 8 |
| Contratante | Municipio de Ibagué - Secretaria general |
| Objeto | SG17 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ |
| Plazo de Ejecución | Siete (7) Meses |
| Valor Inicial | $ 52.150.000,00 |
| Valor Pagado / Ejecutado | $ 52.150.000,00 |
| Estado del Proceso | FINALIZADO |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 09 de Enero de 2025.

**Oficina de Contratación**
**Alcaldia Municipal de Ibagué**

Código de Verificación: **0901202511181740406**

PERSONERÍA
DE MOSQUERA

# EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

## CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA ,** identificado con la cedula de ciudadanía No 80.771.775 de Bogotá, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

| CONTRATO | VALOR | EJECUCIÓN | OBJETO |
|---|---|---|---|
| 700.012.005.-024-2024 | $12.500.000 | 13 de marzo 2024 a 12 de agosto 2024 | *Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en los relacionado con la elaboración de material grafico para las diferentes campañas y estrategias diseñadas para promover, fortalecer y consolidar la imagen a partir de actividades atl y btl de la Personería Municipal de Mosquera.* |

Para constancia se expide la presente a los ocho (08) días del mes de enero del año 2025

**OSCAR DAVID MORALES LOPEZ**
**PERSONERO MUNICIPAL**

**CRA 2 # 3- 16**
PISO 4 OFICINA 301, MOSQUERA,
**320 4737842**
personeria@personeriamosquera.gov.co
http://www.personeriamosquera.gov.co

PERSONERÍA
DE MOSQUERA

# EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA

## CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA ,** identificado con la cedula de ciudadanía No 80.771.775 de Bogotá, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios en la entidad:

| CONTRATO | VALOR | EJECUCIÓN | OBJETO |
|---|---|---|---|
| 700.012.005.060-2024 | $9.250.000 | 06 de septiembre 2024 a 26 de diciembre 2024 | *Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en los relacionado con la elaboración de material grafico para las diferentes campañas y estrategias diseñadas para promover, fortalecer y consolidar la imagen a partir de actividades atl y btl de la Personería Municipal de Mosquera.* |

Para constancia se expide la presente a los ocho (08) días del mes de enero del año 2025

**OSCAR DAVID MORALES LOPEZ**
**PERSONERO MUNICIPAL**

**CRA 2 # 3- 16**
PISO 4 OFICINA 301, MOSQUERA,
**320 4737842**
personeria@personeriamosquera.gov.co
http://www.personeriamosquera.gov.co

Ibagué, febrero 07 de 2025

atajo freelance

REFERENCIA LABORAL
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

Mediante la presente hago constar que el señor **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA,** identificado con cédula de ciudadanía número **80.771.775** de la ciudad de Bogotá, en calidad de gerente y representante legal de **ATAJO FREELANCE S.A.S** identificado con **NIT.: 900.453.571 -2,** y con funciones propias cómo creativo gráfico, ilustrador análogo y digital, estratega y consultor gráfico, cumpliendo plenamente las funciones de creación, ilustración, manejo y conceptualización de campañas publicitarias para entidades públicas y privadas, para la buena divulgación de la información y gestión de las entidades con las cuales celebramos contratos, tiene un vínculo laboral bajo el objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS,** contrato que se celebró desde enero 04 de 2021, por valor mensual de SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 7.847.000). Siendo una persona responsable, honesta y comprometida con las labores asignadas.

Constancia que expido en Funza-Cund., a los 07 días del mes de febrero de 2025.

Atentamente:
Victor Galvis R.

Victor Galvis
Subgerente
C.C. 80.658.133
Cel.: 316 623 5027