JEFATURA DE TALENTO HUMANO
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
NIT. 860.042.945-5

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA FORERO** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.021.345** laboró en esta compañía con un contrato a término indefinido desde el **1 de septiembre de 2022** hasta el **5 de septiembre de 2025,** desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RELACIONAMIENTO.**

La misión del cargo es liderar las acciones tendientes a la investigación de la demanda de los servicios que ofrece CISA con los siguientes objetivos:

- Desarrollar campañas y estrategias de comunicación y mercadeo según las particularidades del público objetivo.
- Posicionar a CISA como la solución para las Entidades del Estado en la materialización de la política de gestión de activos públicos.
- Proponer e implementar un modelo de comunicación enfocado la satisfacción de los grupos de interés.

A continuación, se relacionan las funciones del cargo, las cuales están relacionadas en el manual de funciones:

1. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación.
2. Definir los mecanismos de comunicación externa e interna.
3. Divulgar a nivel nacional los temas de interés para CISA.
4. Atender las diferentes solicitudes de comunicación de las áreas.
5. Alinear la comunicación interna con la comunicación externa de la organización.
6. Plantear estrategias para el fortalecimiento de canales de comunicación.
7. Hacer seguimiento a los resultados de las campañas de comunicación e implementar las acciones de mejora que corresponda.
8. Garantizar la identidad corporativa en los diferentes medios internos y externos de la entidad.
9. Mantener actualizado el manual de identidad corporativa, verificando su adecuado uso.
10. Manejar la imagen corporativa en los eventos internos o externos sean estos de promoción, divulgación, comercialización, coordinando el montaje y la logística y asesorar a la entidad en el uso del manual de identidad corporativa.
11. Definir y distribuir las herramientas de mercadeo adecuadas para CISA

12. Coordinar la presencia de CISA en eventos comerciales que fortalezcan el posicionamiento de CISA en el Estado.
13. Coordinar la logística relacionada con la participación de la entidad, en cuanto a imagen corporativa, información comercial, salón, ayudas audiovisuales.
14. Difundir las actividades, proyectos, resultados de la entidad, empleando los diferentes medios de comunicación (prensa, televisión, radio o Internet).
15. Identificar y recopilar la información relevante, y gestionarla ante los medios para que se divulgue oportuna y de manera confiable.
16. Coordinar la actualización de la información relevante en la página web.
17. Formular o actualizar el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente. En la participación como miembro del Equipo Interno de Relación Estado Ciudadano, en el marco del rol de oficial de transparencia:
    a. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción.
    b. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de la ciudadanía en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional.
    c. Formular lineamientos y criterios técnicos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas integrados al modelo.
    d. Elaborar los criterios técnicos para la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional.
    e. Aportar en la planeación de las políticas de participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano. con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
    f. Formular la propuesta de optimización de la oferta institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
    g. Análisis de la información proveniente de los espacios de realimentación sobre la oferta institucional, con el propósito de optimizar los procesos de la entidad y responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, en coherencia con los resultados de los ejercicios de caracterización e investigación, el seguimiento y la evaluación de la implementación de la relación del Estado con el Ciudadano.

h. Coordinar la propuesta de mejoras a la oferta institucional, a partir del seguimiento y la evaluación del modelo, la estrategia y los lineamientos de la interacción con los grupos de valor, así como de las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de relacionamiento, teniendo en cuenta las competencias de la entidad y la normatividad vigente.

18. Aplicar los requerimientos del SIG en el proceso en el que interviene.
19. Llevar a cabo las actividades y acciones definidas por el SIG de la Entidad.
20. Supervisar los contratos
21. Asegurar el establecimiento y cumplimiento de los requisitos legales aplicables a labor contratada, en lo referente a calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
22. Promover la cultura EFR
23. Incentivar el uso de políticas EFR
24. Administrar el presupuesto asignado al proceso a través de la planeación del mismo y seguimiento a su ejecución.
25. Consolidar la información para la elaboración del presupuesto del proceso.
26. Seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto.
27. Participar en los proyectos o actividades especiales que le sean asignadas.
28. Realizar las actividades que en forma eventual o permanente le sean asignadas por su superior por escrito
29. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de CISA.
30. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos en la normatividad interna.
31. Realizar los procedimientos de acuerdo con lo definido en la normatividad interna.
32. Proponer mejoras para optimizar los procesos y procedimientos.
33. Ejecutar los Planes de Continuidad del Negocio ante un evento de interrupción.
34. Asegurar la continuidad de las actividades críticas de los procesos.
35. Llevar a cabo las estrategias de recuperación y los procedimientos necesarios para retomar las operaciones del negocio.
36. Garantizar que los servicios de TI estén disponibles en los tiempos requeridos.
37. Actualizar, mantener y mejorar continuamente los planes de continuidad del negocio.
38. Informar cambios significativos de los procesos críticos.
39. Implementar las políticas de gestión y desempeño determinadas en el manual Operativo MIPG que estén a su cargo
40. Sensibilizar a su equipo de trabajo en cuanto a las políticas de MIPG.
41. Realizar seguimiento a su equipo de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas
42. Asegurar la articulación y lineamientos de las aplicaciones con la documentación aplicable al proceso.

43. Solicitar la implementación de ajustes y/o mejoras a los aplicativos institucionales, y asegurar su articulación con base en las políticas y lineamientos descritos en la documentación del proceso.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el 15 de septiembre de 2025.

Cordialmente,



ORIETTA MARIA DURAN UHIA
Jefe De Talento Humano

En constancia de lo anterior se
dos mil veintidós (2.022).

Atentamente,

División de Recursos Humanos
DEPUTY MANAGER RECOGNITION
METRO LINEA 1 S.A.S

Firma y/o sello digitalizado

Este documento y la información que contiene e
previa por escrito.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **ANA MARÍA FORERO ROMERO**, identificado(a) con cédula de ciudadania Nº **52021345** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	585	**Vigencia:** 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el apoyo de los avances estratégicos de Comunicación Externa, relaciones públicas y gestión de medios - Free Press de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de garantizar la efectividad en medios masivos locales, regionales y nacionales.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Realizar las gestiones comunicativas, planes de trabajo conjunto, reuniones gerenciales que fortalezcan las relaciones con los grupos de interés de la Caja de Vivienda Popular, impulsando los objetivos planteados por la entidad y sus áreas misionales **2-** Apoyar en la construcción de la estrategia de comunicación externa y Free Press conforme a los lineamientos y parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, visibilizando la gestión, avances y resultados de la entidad en medios de comunicación. **3-** Apoyar en la elaboración de los boletines de prensa de los diferentes encuentros de Participación Ciudadana, entregas de obra, avances estratégicos, socialización de oferta institucional, y demás actividades que garanticen la divulgación y socialización a los públicos objeto de intervención y comunidad en general. **4-** Realizar un documento adicional al informe mensual, donde se desarrolle el alcance de ejecución del contrato, (Publicaciones, número de menciones, medios de comunicación utilizados, horarios, imágenes, logros e impacto alcanzado) y demás que fortalezcan la estrategia de transparencia de la entidad. **5-** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.	
Fecha de Inicio:	09-09-2021	
Fecha de Finalización:	11-01-2022	
Estado Actual:	EN EJECUCION	

Código: 208-DGC-FHGT
Versión: 7
Vigencia: 08-03-2020
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (28) días del mes de Septiembre de 2021

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: María del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Código: 208-DGC-FHGT
Versión: 7
Vigencia: DE-003-2020
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **ANA MARÍA FORERO ROMERO**, identificado(a) con cédula de ciudadania Nº **52021345** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	212	**Vigencia:** 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el apoyo de los avances estratégicos de Comunicación Externa, relaciones públicas y gestión de medios - Free Press de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de garantizar la efectividad en medios masivos locales, regionales y nacionales.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Realizar las gestiones comunicativas, planes de trabajo conjunto, reuniones gerenciales que fortalezcan las relaciones con los grupos de interés de la Caja de Vivienda Popular, impulsando los objetivos planteados por la entidad y sus áreas misionales **2-** Apoyar en la construcción de la estrategia de comunicación externa y Free Press conforme a los lineamientos y parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, visibilizando la gestión, avances y resultados de la entidad en medios de comunicación. **3-** Apoyar en la elaboración de los boletines de prensa de los diferentes encuentros de Participación Ciudadana, entregas de obra, avances estratégicos, socialización de oferta institucional, y demás actividades que garanticen la divulgación y socialización a los públicos objeto de intervención y comunidad en general. **4-** Realizar un documento adicional al informe mensual, donde se desarrolle el alcance de ejecución del contrato, (Publicaciones, número de menciones, medios de comunicación utilizados, horarios, imágenes, logros e impacto alcanzado) y demás que fortalezcan la estrategia de transparencia de la entidad. **5-** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.	
Fecha de Inicio:	10-03-2021	
Fecha de Finalización:	09-08-2021	
Estado Actual:	EJECUTADO	

Código: 208-DGC-FHGT
Versión: 7
Vigencia: 06-03-2020
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (28) días del mes de Septiembre de 2021

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: María del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Código: 208-DGC-FHGT
Versión: 7
Vigencia: DE-003-2020
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

NIT 899999098-0

C.T.S. No. 0579

DIVISION DE PERSONAL

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA FUNCIONARIOS

Nombre :	ANA MARIA FORERO ROMERO
C.C. No.:	52.021.345
Fecha de Ingreso Cámara de Representantes:	26 de jul de 2018
Fecha de Ingreso con Continuidad	26 de jul de 2018
Cargo Actual :	ASESOR I
Dependencia o H.R.:	MIRANDA PEÑA LUVI KATHERINE

INGRESOS MENSUALES

Sueldo Básico:	6.624.928
Prima Técnica	
Prima de Antiguedad:	
Prima de Gestión:	
TOTAL INGRESO MENSUAL	**6.624.928**

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO CON LA HOJA DE VIDA EXISTENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, A SOLICITUD DEL INTERESADO, CON DESTINO A FINES PERSONALES.

LA NATURALEZA DEL CARGO ES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

DADA EN BOGOTA D.C., **A LOS 25 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.**

VIRGILIO FARFAN ROJAS
JEFE DIVISION DE PERSONAL

Cra 8 No. 12 B - 42 Piso 7 Teléfono: 4325100 EXT 5108 - 5109

Elaboro: ANDREA MARROQUIN VEGA

Revisó

Scanned with CamScanner

acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ	**CERTIFICADO DE CONTRATOS**

La suscrita **MELBA PINTO GUALDRON** en calidad de Supervisora certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales
CONTRATO No.	2-05-11700-0000288-2017
OBJETO	Prestar sus servicio como comunicadora social - periodista para apoyar los diferentes procesos y procedimientos comunicativos de la Oficina Asesora de imagen Corporativa y Comunicaciones, con el fin de fortalecer la red de comunicaciones internas y externa de la EAB- ESP
PLAZO	10 MESES.(suspensión 11 días)
VALOR TOTAL	$64.920.000
VALOR EJECUTADO	$64.920.000
FECHA DE INICIO	06/03/2017
FECHA DE TERMINACION	16/01/2018
CONTRATISTA	**ANA MARIA FORERO ROMERO**
INTERVENTOR	**No aplica**
SUPERVISOR	**MELBA PINTO GUALDRON**
PARTICIPACIÓN	No aplica

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 2-05-11700-00288-2017

1. Elaborar los productos periodísticos y comunicativos que se le encomienden y entregarlos con pertinencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos del Supervisor del Contrato.
2. Producir fotografías y audios en los cubrimientos que les corresponda, cuando estos sea requeridos y remitirlos de manera pertinente y oportuna.
3. Proponer y desarrollar temas para divulgar, correspondientes a la reportería de las fuentes de información y desarrollar los productos, derivados de la misma.
4. Revisar, validar y ajustar los productos escritos que sean elaborados y que le sean asignados para tal fin, de acuerdo a los tiempos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de productos periodísticos y /o comunicativos , tanto de tipo externo como interno, asignados por el Supervisor del Contrato, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones o quien éste designe, para publicación en los diferentes canales de comunicación.
6. Atender los requerimientos de cubrimiento de fuentes de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Comunicaciones
7. Crear, diseñar y/o apoyar las diferentes estrategias, campañas y acciones de acuerdo con las necesidades de la oficina de comunicaciones de la dirección general, con el fin de impactar en los diferentes públicos objetivos.
8. Realizar y alimentar las herramientas y/o formatos dispuestos para documentar las diferentes actividades y acciones en el marco de los diferentes procedimientos de la Oficina de Comunicaciones.

Scanned by CamScanner

9. Presentar informes verbales o escritos sobre su gestión y atender otras actividades inherentes al objeto del presente contrato y que apoyen las actividades, metas y proyectos de la Oficina de Comunicaciones de la Empresa, cuando el Supervisor del contrato o el Jefe de la Oficina de Comunicaciones así lo requieran.
Solicitada a petición del interesado en Bogotá D.C el dieciséis (16) de Enero de 2018 **MELBA PINTO GUALDRON** Supervisora Contrato 2-05-11700-3252016 Registro 38000877

Copia: Contratación y Compras /2-05-11700-288-2017

Scanned by CamScanner

Certificado 063-2017

Bogotá, D.C. 30 de enero de 2017

LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
NIT 860.061.099-1

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la doctora ANA MARIA FORERO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía 52.021.345 de Bogotá, se verificó la siguiente información:

Que mediante Resolución 013 del 7 de enero de 2016 y Acta de Posesión 3469 de la misma fecha, fue nombrada con carácter ordinario en el empleo de Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 Grado 03, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y la evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto, en la gestión de comunicaciones internas, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones establecido para ello y los procedimientos definidos para tal fin.
3. Orientar a la Dirección General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de comunicaciones de la Entidad.
4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos y directrices de la Administración Distrital.
5. Liderar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación masiva, y apoyar a la Dirección General en el manejo de información que deba ser divulgada por el Instituto, a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Distrital.
6. Clasificar logísticamente en relación con el manejo de los medios de comunicación, de los eventos institucionales, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Implementar el sistema de comunicaciones internas, así como el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas

Scanned by CamScanner

aplicables sobre la materia.

8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución 937 del 10 de noviembre de 2016, le fue aceptada la renuncia al empleo de Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 Grado 03 a partir del 15 de noviembre de 2016.

Que la doctora ANA MARIA FORERO ROMERO, laboró hasta el día 14 de noviembre de 2016 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4.30 p.m., horario establecido para la Entidad mediante Resolución 819 de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

YADIMA DIAZ OCHOA
Profesional Especializada 222-11
Área Talento Humano

Copia: Historia Laboral
Elaboró: Jhoan Tangarife – Auxiliar Administrativo 407-01 – Área Talento Humano

Scanned by CamScanner

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE
LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 830.144.890-8

CERTIFICA

Que mediante Acuerdo 643 de 2016 del 12 de mayo de 2016, del Concejo de Bogotá, se ordenó fusionar Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, la cual en adelante se denominará Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con base en la figura de absorción.

Que revisada la historia laboral de la doctora **Ana María Forero Romero**, identificada con cédula número 52.021.345 de Bogotá, se constató que prestó sus servicios en esta Empresa desde el 3 de abril de 2013 y hasta el 6 de enero de 2016, desempeñando el cargo de Jefe Oficina Asesora Código 115, Grado 01, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, vinculada mediante resolución número 31 del 26 de marzo de 2013 y acta de posesión número 77 del 3 de abril de 2013, en calidad de Empleado Público.

Que según resolución número 45 del 23 de abril de 2012 "Por la cual se efectúan unas modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias de la empresa" la doctora **Ana María Forero Romero**, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente General y demás dependencias en la definición de estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.

2. Implementar mecanismos para fortalecer la comunicación, suministrando soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad.

3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

Scanned by CamScanner

5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el 3 de febrero de 2017.

Cordialmente,

YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS
Subgerente de Gestión Corporativa

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Flor M. Castañeda M.	Gestor Junior 3	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Revisó:	Deira Galindo	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó:				
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				

Scanned by CamScanner

EL SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)

DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
NIT: 830.144.890-8

CERTIFICA

Que **ANA MARÍA FORERO ROMERO** identificada con cédula de ciudadanía 52.021.345, estuvo vinculada en condición de **encargada** de las funciones del cargo Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 Grado 01, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta global de cargos de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. (hoy Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.) mediante los siguientes actos administrativos:

- Resolución 081 de 2015 y Acta de Posesión 001 de 2015, desde el 23 de abril de 2015 al 30 de agosto de 2015.
- Resolución 209 de 2015 y Acta de Posesión 002 de 2015, desde el 08 de septiembre de 2015 al 22 de noviembre de 2015.
- Resolución 260 de 2015 y Acta de Posesión 003 de 2015, desde el 15 de diciembre de 2015 al 06 de enero de 2016.

Que las funciones del cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, establecidas en el manual de funciones vigente para la fecha de su vinculación fueron:

1. Asesorar al Gerente General en el manejo de los medios de comunicación y estrategias comunicativas que fortalezcan la interacción con los usuarios y funcionarios de la Empresa.

2. Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Empresa.

3. Desarrollar y evaluar, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.

4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la Empresa y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.

5. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.

6. Desarrollar las políticas de relación con la comunidad y de promoción de la participación democrática en los proyectos de la Empresa.

Scanned by CamScanner

7. Conformar y organizar el comité editorial de la Empresa, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.

8. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Empresa, en coordinación con cada una de sus dependencias.

9. Divulgar, previa autorización del Gerente, las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Empresa.

10. Implementar en la Empresa la imagen visual y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor.

Que estos datos han sido verificados en historia laboral que reposa en los archivos de la entidad.

La presente constancia, se expide el 10 de octubre de 2017, en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la exfuncionaria.

Cordialmente,

OSCAR FLÓREZ MORENO
Subgerente de Gestión Corporativa (E)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Daisy Arévalo G.	Gestor Sénior 1	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Revisó:	María Clara Rodríguez	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó:	N/A			

Scanned by CamScanner

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA

Certifica:

Que **ANA MARÍA FORERO ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.021.345 suscribió con Metrovivienda ahora Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

No. de Contrato	COAC 139-2012
Objeto	Contratar un profesional en comunicación social-periodismo que apoye a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Obligaciones	1. Realizar actividades de *free press*, apoyar y acompañar al Gerente General de la entidad, cuando este tenga apariciones en medios. 2. Elaborar y revisar todos los contenidos de las piezas de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Elaborar un plan de manejo de crisis. 4. Hacer monitoreo de medios y activar el manejo de crisis según su pertinencia: 5. Administrar y revisar la Página Web de la entidad 6. Preparar y rendir informes periódicos de la gestión realizada y ejecutar las demás labores que se deriven de la naturaleza del contrato y la especialidad del contratista. 7. Las demás funciones que le asigne el interventor de conformidad con el objeto contractual.
Plazo inicial	5 meses
Valor	$28.350.000 M/Cte
Fecha de inicio	11 de septiembre de 2012
Fecha de terminación	10 de febrero de 2013
Estado	Terminado

No. de Contrato	COAC 31-13
Objeto	Contratar un profesional en comunicación social y periodismo para que apoye a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el área de prensa.
Obligaciones	1. Realizar actividades de *free press*, apoyar y acompañar al Gerente General de la Entidad, cuando él intervenga en medios de comunicación. 2. Redactar y corregir todos los contenidos de las piezas de comunicación que produzca la Oficina Asesora de Comunicaciones.

EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

	3. Elaborar e implementar un plan gestión de comunicaciones en situaciones de crisis. 4. Hacer seguimiento a noticias del Distrito, del sector Hábitat y de Metrovivienda. 5. Las demás funciones que le asigne el interventor de conformidad con el objeto contractual
Valor mensual	$53.326.350 M/Cte
Plazo	9 meses
Fecha de Inicio	20 de febrero de 2013
Fecha de terminación inicial	19 de noviembre de 2013
Fecha de Terminación anticipada	2 de abril de 2013
Valor ejecutado	$8.492.715
Estado	Liquidado

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 11 de octubre de 2017.

Talma Elvira Furnieles Galván

Proyectó: Libia Hincapié López – Gestor Senior – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original.

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA

Certifica:

Que **ANA MARÍA FORERO ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.021.345 suscribió con Metrovivienda ahora Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

No. de Contrato	COAC 139-2012
Objeto	Contratar un profesional en comunicación social-periodismo que apoye a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Obligaciones	1. Realizar actividades de *free press*, apoyar y acompañar al Gerente General de la entidad, cuando este tenga apariciones en medios. 2. Elaborar y revisar todos los contenidos de las piezas de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Elaborar un plan de manejo de crisis. 4. Hacer monitoreo de medios y activar el manejo de crisis según su pertinencia: 5. Administrar y revisar la Página Web de la entidad 6. Preparar y rendir informes periódicos de la gestión realizada y ejecutar las demás labores que se deriven de la naturaleza del contrato y la especialidad del contratista. 7. Las demás funciones que le asigne el interventor de conformidad con el objeto contractual.
Plazo inicial	5 meses
Valor	$28.350.000 M/Cte
Fecha de inicio	11 de septiembre de 2012
Fecha de terminación	10 de febrero de 2013
Estado	Terminado

No. de Contrato	COAC 31-13
Objeto	Contratar un profesional en comunicación social y periodismo para que apoye a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el área de prensa.
Obligaciones	1. Realizar actividades de *free press*, apoyar y acompañar al Gerente General de la Entidad, cuando él intervenga en medios de comunicación. 2. Redactar y corregir todos los contenidos de las piezas de comunicación que produzca la Oficina Asesora de Comunicaciones.

EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

	3. Elaborar e implementar un plan gestión de comunicaciones en situaciones de crisis. 4. Hacer seguimiento a noticias del Distrito, del sector Hábitat y de Metrovivienda. 5. Las demás funciones que le asigne el interventor de conformidad con el objeto contractual
Valor mensual	$53.326.350 M/Cte
Plazo	9 meses
Fecha de Inicio	20 de febrero de 2013
Fecha de terminación inicial	19 de noviembre de 2013
Fecha de Terminación anticipada	2 de abril de 2013
Valor ejecutado	$8.492.715
Estado	Liquidado

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 11 de octubre de 2017.

Talma Elvira Furnieles Galván

Proyectó: Libia Hincapié López – Gestor Senior – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original.

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA – ANSPE

CERTIFICA

Que ANA MARIA FORERO ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.021.345, está vinculada como servidora pública en la planta de personal de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, desde el 1 de junio de 2012.

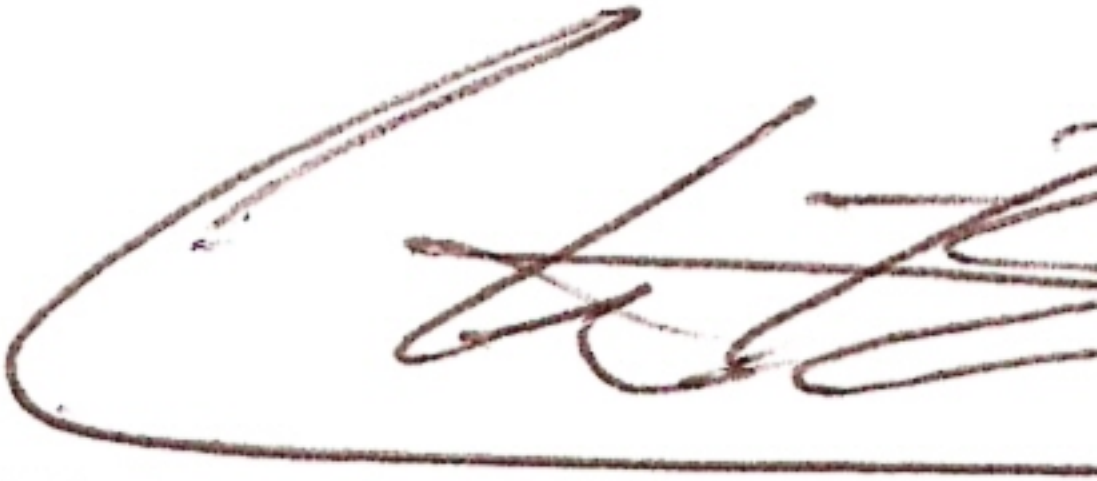
Que fue nombrada mediante Resolución No. 176 del 30 de mayo de 2012 y posesionada mediante Acta No. 158 del 1 de junio de 2012.

Que desempeña el cargo de Profesional Especializado, código 2028, grado 20, con una asignación básica mensual de $ 4.173.350.

Se expide a solicitud de la interesada a los cinco (5) días del mes de julio de 2012.

BIBIANA CUBILLOS CASTIBLANCO
Grupo Talento Humano

Elaboró: Carlos Planells.



HUGO BENAVIDES

DIRECTOR ADMIN

EL SUSCRITO VICEVEEDOR DISTRITAL

C E R T I F I C A

Que **ANA MARIA FORERO ROMERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.021.345 de Cali, suscribió con la Veeduría Distrital los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 099 del 08 de Abril de 2011.**

   Objeto: Prestar apoyo en la puesta en marcha de estrategias de comunicación externa para divulgar los resultados de la gestión, así como en la organización y desarrollo de las actividades que surjan en el marco de los proyectos que para la presente vigencia lidera la Veeduría Distrital.

   OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

   a) Apoyar el proceso de divulgación del Cabildante Menor que se concreta con la sesión que se realizará el último día hábil del mes de abril de cada año.
   b) Diseñar una estrategia de divulgación de las encuestas a los sectores hábitat, movilidad, salud, educación, bienestar social y desarrollo económico y apoyar el proceso de divulgación.
   c) Proponer y poner en marcha un plan de medios para dar a conocer a la ciudadanía los pronunciamientos de las redes ciudadanas de control social y la Red Distrital de encargados de la atención de quejas y reclamos.
   d) Convocar a diferentes medios de comunicación y divulgar el resultado de las encuestas realizadas a los alcaldes locales en el marco del proceso de rendición de cuentas.
   e) Analizar la información, identificar, conjuntamente con el interventor del contrato y, cuando ello sea necesario con el centro de gestión respectivo, los aspectos de interés para poner en conocimiento de la ciudadanía, elaborar y enviar los comunicados a que haya lugar y coordinar las entrevistas, ruedas de prensa
   f) Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.
   g) Procurarse los recursos técnicos, logísticos y de recurso humano que requiera para el desarrollo del presente contrato.

h) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.
i) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital (utilización de formatos aprobados, archivo (físico y magnético) de los procesos de acuerdo con las tablas de retención documental, etc).
j) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.

PLAZO: 2. Meses y 20 días
ESTADO: Liquidado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 161 del 18 de Noviembre de 2011.

Objeto: Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de comunicación para convocar a los grupos de interés en la entrega de los premios al mejor ejercicio de control social, mejor oficina de quejas y reclamos y a la gestión 2011.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

a) Convocar a la ciudadanía y grupos de interés a participar en los eventos que programe la Veeduría Distrital para promover el control social y la evaluación de gestión.
b) Proponer y poner en marcha un plan de divulgación de la Rendición de Cuentas del año 2011.
c) Analizar la información, identificar, conjuntamente con el interventor del contrato y, cuando ello sea necesario, con el centro de gestión respectivo, los aspectos de interés para poner en conocimiento de la ciudadanía, elaborar y enviar los comunicados a que haya lugar y coordinar las entrevistas y las ruedas de prensa.
d) Presentar al interventor un informe final sobre el cumplimiento del contrato que contenga los resultados de la gestión. Ese informe será requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice el pago.
e) Procurarse los recursos técnicos, logísticos y de recurso humano que requiera para el desarrollo del presente contrato.
f) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá

abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.

g) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital (utilización de formatos aprobados, archivo (físico y magnético) de los procesos de acuerdo con las tablas de retención documental, etc).
h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.
i) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.

PLAZO: 1 mes
ESTADO: Terminado

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de febrero de 2012.

SALVADOR MENDOZA SUAREZ

AEGM/AMBV

EL SUSCRITO VICEVEEDOR DISTRITAL

C E R T I F I C A

Que **ANA MARIA FORERO ROMERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.021.345 de Cali, suscribió con la Veeduría Distrital los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 099 del 08 de Abril de 2011.**

   Objeto: Prestar apoyo en la puesta en marcha de estrategias de comunicación externa para divulgar los resultados de la gestión, así como en la organización y desarrollo de las actividades que surjan en el marco de los proyectos que para la presente vigencia lidera la Veeduría Distrital.

   OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

   a) Apoyar el proceso de divulgación del Cabildante Menor que se concreta con la sesión que se realizará el último día hábil del mes de abril de cada año.
   b) Diseñar una estrategia de divulgación de las encuestas a los sectores hábitat, movilidad, salud, educación, bienestar social y desarrollo económico y apoyar el proceso de divulgación.
   c) Proponer y poner en marcha un plan de medios para dar a conocer a la ciudadanía los pronunciamientos de las redes ciudadanas de control social y la Red Distrital de encargados de la atención de quejas y reclamos.
   d) Convocar a diferentes medios de comunicación y divulgar el resultado de las encuestas realizadas a los alcaldes locales en el marco del proceso de rendición de cuentas.
   e) Analizar la información, identificar, conjuntamente con el interventor del contrato y, cuando ello sea necesario con el centro de gestión respectivo, los aspectos de interés para poner en conocimiento de la ciudadanía, elaborar y enviar los comunicados a que haya lugar y coordinar las entrevistas, ruedas de prensa
   f) Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.
   g) Procurarse los recursos técnicos, logísticos y de recurso humano que requiera para el desarrollo del presente contrato.

h) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.
i) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital (utilización de formatos aprobados, archivo (físico y magnético) de los procesos de acuerdo con las tablas de retención documental, etc).
j) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.

PLAZO: 2. Meses y 20 días
ESTADO: Liquidado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 161 del 18 de Noviembre de 2011.

Objeto: Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de comunicación para convocar a los grupos de interés en la entrega de los premios al mejor ejercicio de control social, mejor oficina de quejas y reclamos y a la gestión 2011.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

a) Convocar a la ciudadanía y grupos de interés a participar en los eventos que programe la Veeduría Distrital para promover el control social y la evaluación de gestión.
b) Proponer y poner en marcha un plan de divulgación de la Rendición de Cuentas del año 2011.
c) Analizar la información, identificar, conjuntamente con el interventor del contrato y, cuando ello sea necesario, con el centro de gestión respectivo, los aspectos de interés para poner en conocimiento de la ciudadanía, elaborar y enviar los comunicados a que haya lugar y coordinar las entrevistas y las ruedas de prensa.
d) Presentar al interventor un informe final sobre el cumplimiento del contrato que contenga los resultados de la gestión. Ese informe será requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice el pago.
e) Procurarse los recursos técnicos, logísticos y de recurso humano que requiera para el desarrollo del presente contrato.
f) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá

abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.

g) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital (utilización de formatos aprobados, archivo (físico y magnético) de los procesos de acuerdo con las tablas de retención documental, etc).
h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.
i) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.

PLAZO: 1 mes
ESTADO: Terminado

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de febrero de 2012.

SALVADOR MENDOZA SUAREZ

AEGM/AMBV

EL SUSCRITO CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MARÍA FORERO ROMERO** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.021.345 de Bogotá cumplió funciones de asesoría de comunicaciones en las actividades BTL que desarrolló nuestra empresa de febrero a agosto de 2009, así mismo ejecutó contrato con el Ministerio de Cultura para realizar video de promoción y divulgación del proyecto de Promotores Regionales de Cultura de la Dirección de Fomento del Ministerio de octubre de 2010 a febrero de 2011.

Dada el 28 de febrero de 2012 por solicitud de la interesada.

Atentamente,



HUGO BENAVIDES ARDILA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PRIME PRODUCCIONES S.A.
Calle 62 No. 26 11 TelFax: (1) 2494684
Bogotá D.C.- Colombia
primeproducciones@gmail.com

Proyectó: M
Historias La

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSTANCIA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO

TRANSMILENIO S.A.

Hace Constar que la Doctora ANA MARÍA FORERO ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.021.345 de Bogotá, estuvo vinculada a esta entidad en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, Grado 03, mediante Resolución de Nombramiento No.072 del 03 de mayo de 2006, Acta de Posesión Nº.026 de fecha 03 de mayo de 2006 hasta el 07 de febrero de 2008, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia de comunicaciones a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y coordinar la oportunidad en la atención y solución de las quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.
- Dirigir y coordinar con las dependencias el diseño, desarrollo y planeación de estrategias de Comunicación interna y externa así como de medios de divulgación y promoción para difundir la misión, objetos, estrategias, programas y proyectos de la Entidad y del Sistema TransMilenio.
- Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y capacitación a los usuarios actuales y potenciales del Sistema TransMilenio con la implementación de cada fase.
- Dirigir y coordinar los estudios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las políticas y estrategias de comunicación de la Entidad y del Sistema TransMilenio.
- Asesorar a la Gerencia General en el manejo de la imagen institucional, relaciones con los medios de comunicación y en la definición de mecanismos y estrategias para promover la gestión y las relaciones con la comunidad.
- Asesorar, acompañar, orientar y evaluar los programas de divulgación que se desarrollen para la Entidad y el Sistema TransMilenio.
- Asesorar y desarrollar proyectos y campañas de comunicación hacia la comunidad y usuarios del Sistema TransMilenio.
- Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo del Área.

SGS

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

10 AÑOS MOVIENDO A BOGOTÁ

Scanned with CamScanner

- Coordinar y proyectar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia para los procesos contractuales que requiera el área, lo mismo que realizar la interventoria a los contratos relacionados con la dependencia.
- Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo y propiciar la cultura de autocontrol en los funcionarios de la dependencia a su cargo, lo mismo que coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales y en la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil diez (2010)

GILBERTO ANTONIO PADILLA CASTRO

Proyectó: Nury Arteaga
Revisó: Gilberto Antonio Padilla Castro
Código: 805.01.

Scanned with CamScanner

VEEDURIA
DISTRITAL

EL VICEVEEDOR DISTRITAL

C E R T I F I C A :

Que **ANA MARIA FORERO ROMERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.021.345 de Bogotá, laboró en la Veeduría Distrital, desde el 14 de abril de 2004 al 16 de marzo de 2006, en el cargo de **Profesional Especializado, Código 335, Grado 02**, y desde el 17 de marzo de 2006 al 1° de mayo de 2006, en el cargo de **Profesional Especializado, Código 222, Grado 02,** desempeñando las siguientes funciones:

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 335
GRADO: 02
DEPENDENCIA: DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Ejecutar los proyectos de la Delegada.
2. Atender las consultas de las comunidades y el público en general en forma adecuada, cuando se relacionen con las funciones propias de la Delegada, dando las orientaciones del caso.
3. Preparar los conceptos, informes o correspondencia relacionada con las actividades y funciones de la Delegada.
4. Adelantar los estudios de costos necesarios par elaborar el presupuesto de la Delegada y adelantar sus procesos contractuales.
5. Participar en el diseño y ejecución de proyectos, incluidas sus campañas pedagógicas y de divulgación.
6. Llevar el registro de los organismos sociales existentes en Santa Fe de Bogotá, D.C.
7. Realizar los estudios que le solicite el jefe inmediato.

Scanned with CamScanner

8. Intervenir en el diseño, ejecución y control de programas especiales que adelanta la Veeduría.
9. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
10. Valorar la información de la gestión ambiental distrital a nivel de los comités locales ambientales.
11. Valorar la pertinencia y oportunidad de los objetivos ambientales del Plan de desarrollo.
12. Valorar la información de la eficiencia y eficacia de la gestión ambiental distrital.
13. Definir estrategias de participación para el control social de la gestión ambiental del plan de desarrollo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 222
GRADO: 02
DEPENDENCIA: DESPACHO DE LA VEEDORA DISTRITAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Apoyar al Veedor Distrital en el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación.
2. Elaborar los comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades de la Veeduría de conformidad con las instrucciones del Veedor Distrital.
3. Organizar eventos de divulgación y comunicación estratégica.
4. Atender oportunamente a los representantes de los diversos medios de comunicación o demás entidades que requieran información relacionada con la Veeduría Distrital.
5. Apoyar al despacho del Veedor y a los centros de gestión misional en la coordinación y organización de ruedas de prensa y eventos de divulgación de noticias y actividades relacionadas con la Veeduría Distrital.
6. Diseñar estrategias, comunicados, boletines, campañas de comunicación y demás mecanismos de información que las diferentes dependencias de

Scanned with CamScanner

VEEDURIA
DISTRITAL

la Veeduría Distrital requiera de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.

7. Prestar apoyo profesional en la comunicación interna de actividades de desarrollo de personal y mejoramiento del clima organizacional.
8. Colaborar con las Delegadas en el diseño e implementación de estrategias de comunicación tanto interna como externa.
9. Monitorear los diversos medios de comunicación en aspectos relacionados con la misión e imagen de la entidad, con el fin de garantizar la transparencia de la información.
10. Analizar la información de prensa emitida por los diferentes medios de comunicación con el fin de proyectar comunicados, solicitar aclaración o modificación de la misma.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C., el 9 de junio de 2010.

SALVADOR MENDOZA SUÁREZ

Melba S./ Ana Victoria G

Scanned with CamScanner

CA
Re
VI

Cra. 8ª N

E45

JUAN CARL
Director

Nit.

Barranquilla ☎ (055

Cartagena ☎ (055

Janeth B.

AV. EL DORADO No. 84



PATRICIA

Av. El

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 280413408

PIB
17:19:29

Bogotá DC, 12 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA FORERO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52021345:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 12 de septiembre de 2025, a las 17:26:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52021345
Código de Verificación	52021345250912172619

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52021345 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 12/09/2025 05:47 PM

Código Verificación: **AU68HJ9D2M**

Válida hasta: **11/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC