Certificación No. 383

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL REGIONAL BOYACÁ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 46381667 de Sogamoso, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7339577 del 28 de enero de 2025**

Objeto:	Prestar los servicios personales para implementar acciones que promuevan el reconocimiento de la Cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad, desde las habilidades comunicativas en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar de los Aprendices
Plazo de ejecución	**:** A partir del 28 de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 28 de enero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato	**:** 31 de diciembre de 2025
Término de ejecución	**:** Trescientos veintiocho (328) días
Valor inicial	**:** El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ochocientos un mil ochenta y ocho pesos M/Cte ($38.801.088)
Forma de pago	**:** Honorarios mensuales.
Estado	**:** En ejecución

Obligaciones Específicas del Contrato:

Certificación No. 383

1.Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.
2.Desarrollar las actividades del objeto contractual contenidas en el Plan de acción de bienestar al aprendiz, en las diferentes jornadas y modalidades de formación (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.
3.Articular con el equipo el plan de bienestar del centro, estrategias o campañas de divulgación orientadas a promover la divulgación y sensibilización de las actividades y eventos de bienestar mediante las TICS y redes sociales.
4.Generar piezas comunicativas que integren la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
5.Dar a conocer en la inducción de aprendices, el alcance del plan de bienestar, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.
6.Desarrollar estrategias resaltando la importancia de las herramientas de evaluación de la satisfacción de los aprendices en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz, mediante la aplicación de las encuestas de satisfacción.
7.Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes orientados hacia el fortalecimiento de habilidades comunicativas y manejo de TIC's de acuerdo al portafolio de talleres de bienestar al Aprendiz. 8. Articular con la oficina de comunicaciones de la Regional y con la Dirección General, el material audiovisual necesario para las actividades de bienestar al aprendiz.
9. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
10. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y material a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.
11. Atender de manera oportuna los requerimientos del supervisor en el marco de la ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 27 días del mes de noviembre de 2025.

RAMIREZ CAMARGO ENITH YADIRA
Firmado digitalmente por RAMIREZ CAMARGO ENITH YADIRA
Fecha: 2025.11.27 11:28:58 -05'00'

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyectó: Ana Yenny Silva Silva
Cargo: Técnico Grado 2- Apoyo Contratación

Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

110 – 4469

Tunja, 13 MAR 2025

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 46.381.667 expedida en Sogamoso, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS No. CPS 2024-031

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN - RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2, PARA APOYAR EL PROYECTO "DIÁLOGOS DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES -AUTORIDAD AMBIENTAL 2", DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS."
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIACIÓN FGC-03.
VALOR INICIAL:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.888.800).
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO ADICION 1:	DOS (2) MESES
VALOR ADICIONADO 1:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($8.944.400)
TIEMPO DE EJECUCION:	SEIS (6) MESES
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR:	ASTRID LORENA TORRES RINCON (01/02/2024-08/03/2024) SOFILORENA RUIZ MOJICA (08/03/2024 -18/07/2024) ASTRID LORENA TORRES RINCON (18/07/2024-30/07/2024)

ACTIVIDADES:

- ✓ Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la base de datos de trámites permisionarios del proyecto "Autoridad Ambiental".

- ✓ De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, desde el componente social en la realización de visitas técnicas que les sean asignadas de manera mensual en temas de licenciamiento ambiental (y demás trámites permisionarios), las cuales estarán sujetas a la programación mensual.

  Previo a la elaboración de concepto o informe técnico, deberá socializar con el revisor técnico, los resultados de la misma. El acta de visita debe ser cargada en GEOAMBIENTAL, Tanto la de evaluación de la solicitud de licencia, como de los permisos menores (si aplica) y reposar en físico en el expediente con la aplicación de las técnicas archivísticas.

- ✓ De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar

la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, desde el componente social, en la proyección en oportunidad y con calidad, dentro de los términos y tiempos diseñados por las disposiciones legales y/o por los procedimientos internos de la entidad, los conceptos técnicos relacionados con los trámites de licenciamiento ambiental (y demás trámites permisionarios), en los formatos y anexos establecidos por CORPOBOYACÁ, y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o trámite, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos por la corporación.

Nota 1. El concepto técnico deberá estar consolidado con los demás componentes, y se entiende finalizado cuando haya sido enumerado y cargado oportunamente en GEOAMBIENTAL, y reposar en físico en el expediente con aplicación de las técnicas archivísticas.

Nota 2. En la concertación del plan de actividades y previa valoración del revisor técnico y responsable del proceso, se determinará el grado de complejidad del proyecto a evaluar y en consecuencia, el porcentaje de avance a entregar como producto para el mes respectivo.

- ✓ De acuerdo con la concertación de actividades realizadas entre el Supervisor y el contratista, apoyar desde el componente social en la elaboración y preparación de las presentaciones y reuniones de requerimientos de información adicional y elaborar concepto técnico preliminar, consolidado con los demás componentes en el marco de los trámites de licenciamiento ambiental de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad para cada caso o trámite.

  Nota 1. El acta de reunión de información adicional, la presentación y el folio de citación, deben ser cargados oportunamente en GEOAMBIENTAL y reposar en físico en el expediente con aplicación de las técnicas archivísticas.

- ✓ De acuerdo con la concertación de actividades realizadas entre el Supervisor y el contratista, apoyar la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición y requerimientos relacionados con los trámites permisionarios de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y de acuerdo con la asignación efectuada.

- ✓ Al finalizar la ejecución del contrato, entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del mismo al supervisor del contrato para efectos del recibo a satisfacción.

RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

Proyectó: Laura Jimena Puin Rueda
Reviso: Eliana Marcela Noy Gutiérrez
Archivado En: D.S.V.P.

110 – 0357

Tunja, 08 MAR 2024

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.381.667 Expedida en Sogamoso, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS 2023-060

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el marco del programa de plan de acción –"Responsabilidad ecológica_2", para apoyar el proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales – autoridad ambiental_2", de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
PLAZO:	Siete meses
PLAZO ADICIONAL:	Tres meses y quince días
VALOR:	$28.177.450 (veintiocho millones ciento setenta y siete mil cuatrocientos cincuenta)
VALOR ADICIONAL:	$14.088.725 (catorce millones ochenta y ocho mil setecientos veinticinco)
FECHA DE INICIO:	30 de enero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de diciembre de 2023
SUPERVISOR:	Javier Andrés Casteblanco Cifuentes

ACTIVIDADES:

- ✓ Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato y/o líder de proceso, teniendo en cuenta la base de datos de tramites permisionarios para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales -Autoridad Ambiental".
- ✓ Realizar visitas técnicas mensuales de los tramites de licenciamiento ambiental (y demás tramites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertadas con el supervisor del contrato. Una vez realizada la visita, deberá socializar con el supervisor del contrato los resultados de la visita, previo a la elaboración del concepto o informe técnico.
- ✓ Elaborar conceptos técnicos, desde el medio socioeconómico, en oportunidad y con calidad, relacionados con los tramites de licenciamiento ambiental (y demás tramites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertados con el supervisor del contrato, y realizar

los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o tramite, según concertación con el supervisor del contrato.

- ✓ Elaborar y preparar las presentaciones y reuniones de requerimientos de información adicional en el marco de los tramites de licenciamiento ambiental de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o tramite, según concertación con el supervisor del contrato.
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, la actualización del sistema GEOAMBIENTAL y/o sistemas de información de la entidad, con la información y/o documentación generada durante el periodo.
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, desde su área de conocimiento la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición y requerimientos relacionados con los tramites permisionarios de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.
- ✓ Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.

RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA

Proyectó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca
Archivado en: D.S.V.P.

Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

110 – 3571

Tunja, 08 MAR 2024

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.381.667 Expedida en Sogamoso, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS 2022-133

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el marco del programa de plan de acción responsabilidad ecológica, para apoyar el proyecto "diálogos de conflictos socioambientales autoridad ambiental", de la subdirección administración de recursos naturales de la corporación autónoma regional de Boyacá, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
PLAZO:	Cuatro meses
VALOR:	$14.376.200 (catorce millones trescientos setenta y seis mil doscientos)
FECHA DE INICIO:	3 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	2 de junio de 2022
SUPERVISOR:	Marcela Patricia Torres Torres – Martha Inés López – Leidy Carolina Paipa Quintero.

ACTIVIDADES:

- ✓ Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato y/o líder de proceso, teniendo en cuenta la base de datos de trámites permisionarios para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales – Autoridad Ambiental".
- ✓ Apoyar la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en la realización de visitas técnicas mensuales de los trámites de licenciamiento ambiental (y demás trámites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertadas con el supervisor del contrato y/o líder de proceso, dando cumplimiento a los términos, formatos, manuales e instructivos, establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin. Una vez realizada la visita, deberá socializar con el supervisor del contrato y/o líderes de proceso los resultados de la visita, previo a la elaboración del concepto o informe técnico.
- ✓ Apoyar la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en la elaboración de conceptos técnicos, desde el medio socioeconómico en

oportunidad y con calidad, relacionados con los trámites de licenciamiento ambiental (y demás trámites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertados con el supervisor del contrato y/o líder de proceso, dando cumplimiento a los términos, formatos, manuales e instructivos, establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin, en los tiempos definidos por la ley o por la Entidad, y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato y/o líder de proceso, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o trámite, para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales – Autoridad Ambiental".

- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, la gestión de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en la elaboración y preparación de las presentaciones y reuniones de requerimientos de información adicional en el marco de los trámites de licenciamiento ambiental de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato y/o líder de proceso, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o trámite, para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales – Autoridad Ambiental".
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, la actualización del sistema GEOAMBIENTAL y/o sistemas de información de la entidad, con la información y/o documentación generada durante el periodo.
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, desde su área de conocimiento la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición y requerimientos relacionados con los trámites permisionarios de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales – Autoridad Ambiental".
- ✓ Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.

RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA

Proyectó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca
Archivado en: D.S.V.P.

110 – 3571

Tunja, 08 MAR 2024

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.381.667 Expedida en Sogamoso, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS 2022-339

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en el marco del programa de plan de acción responsabilidad lógica, para apoyar el proyecto diálogos de conflictos socioambientales autoridad ambiental, de la subdirección administración de recursos naturales de la Corporacion autónoma regional de Boyacá, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
PLAZO:	4 meses y 14 días
VALOR:	$16.053.423 (dieciséis millones cincuenta y tres mil cuatrocientos veintitrés)
FECHA DE INICIO:	18 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	30 de diciembre de 2022
SUPERVISOR:	Adriana Del Pilar Ávila Viasus

ACTIVIDADES:

- ✓ Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato y/o líder de proceso, teniendo en cuenta la base de datos de tramites permisionarios para dar cumplimiento a las metas del proyecto "Diálogos de conflictos socioambientales -Autoridad Ambiental".
- ✓ Realizar visitas técnicas mensuales de los tramites de licenciamiento ambiental (y demás tramites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertadas con el supervisor del contrato. Una vez realizada la visita, deberá socializar con el supervisor del contrato los resultados de la visita, previo a la elaboración del concepto o informe técnico.
- ✓ Elaborar conceptos técnicos, desde el medio socioeconómico, en oportunidad y con calidad, relacionados con los tramites de licenciamiento ambiental (y demás tramites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, que sean concertados con el supervisor del contrato, y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la

normatividad a cada caso o tramite, según concertación con el supervisor del contrato.

- ✓ Elaborar y preparar las presentaciones y reuniones de requerimientos de información adicional en el marco de los tramites de licenciamiento ambiental de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y realizar los ajustes que sean solicitados por el revisor técnico, supervisor de contrato, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o tramite, según concertación con el supervisor del contrato.
- ✓ Apoyar la preparación y ejecución de las audiencias públicas ambientales cuando estas sean solicitadas en el proceso de evaluación ambiental de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, de acuerdo con la valoración de la documentación, análisis y aplicación de la normatividad a cada caso o tramite, según concertación con el supervisor del contrato.
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, la actualización del sistema GEOAMBIENTAL y/o sistemas de información de la entidad, con la información y/o documentación generada durante el periodo.
- ✓ Apoyar, previa concertación con el supervisor, desde su área de conocimiento la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición y requerimientos relacionados con los tramites permisionarios de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.
- ✓ Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.

RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA

Proyectó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca
Archivado en: D.S.V.P.

personería de Sogamoso
EQUIDAD · VIGILANCIA · PROTECCIÓN

PERSONERÍA DE SOGAMOSO

CERTIFICA QUE:

ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO identificada con cedula de ciudadanía **46381667** de Sogamoso, adelanto contrato N. 2022-010 con Objeto Contractual:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LA GESTION TIC, REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, APOYO A LA PLATAFORMA DE JUVENTUDES DEL MUNICIPIO Y ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO; PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PLAN ANTITRÁMITES DE LA ENTIDAD.

Tiempo de Ejecución: Seis (6) meses comprendidos entre Enero 17 de 2022 a Julio 16 de 2022

En el cual se ejecutaron las siguientes actividades:

1) Elaboración de boletines de prensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los medios de comunicación existentes. 2). Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su naturaleza así lo requiera 3). Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. 4). Realizar las actividades de acercamiento pertinentes, entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. 5). Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. 6). Impulsar y fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. 7). Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas, quejas, reclamos que por estos medios sean presentados. 8). Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. 9). Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso. 10). Apoyar desde su área de formación profesional los procesos y actividades relativas a la *Plataforma de Juventudes del Municipio de Sogamoso*. 11) Elaborar y realizar el respectivo seguimiento de acuerdo a la Ley al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano, Plan Anti trámites y Plan de Rendición de Cuentas de la Personería Municipal de Sogamoso. 12). Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación 13). Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos. 14). Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.

En constancia se firma a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2022

EMMA MARIA RIVERA
Secretaria Personería

LICEO CAMPESTRE "EL MUNDO QUE SOÑE"

RESOLUCION DE APROBACION No. 204 del 13 de marzo de 2018
SECRETARIA EDUCACION DE SOGAMOSO
NIT 901127704-1 DANE 415759002305
Cel 310 201 70 37
2024

CERTIFICA QUE:

La profesional Andrea Carolina Avella Romero identificada con C.C 46.381.667 de Sogamoso, laboró en esta institución Educativa como docente de Humanidades y Lengua Castellana en el periodo comprendido entre el 14 de enero al 30 de noviembre del año 2020. Desempeñando las siguientes funciones:

- Planear y ejecutar las actividades relacionadas de con su área.
- Aplicar técnicas en educación virtual.
- Gestionar los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las temáticas propuestas.
- Apoyo en el seguimiento del trabajo de los estudiantes.
- Directora del grado tercero.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado (a) los 22 días del mes de octubre de 2024.

LICEO CAMPESTRE EL MUNDO QUE SOÑE RECTORIA

JOSE RAFAEL NIÑO MARIÑO
Rector

Powered by CamScanner

Personería de Sogamoso
NIT: 800251377-1

Sogamoso, 24 de septiembre de 2019

EL SUSCRITO PERSONERO DE SOGAMOSO

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO** identificada con C.C.No. 46.381.667 expedida Sogamoso a contratado con esta entidad con contrato de Prestación de Servicios los cuales relaciono a continuación:

Contrato 029-2017 de 24 de Abril a 23 de Agosto de 2017, con objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA GESTION TIC (TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO. Funciones Específicas:**1.** Elaboración de boletines de prensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los canales de comunicación existentes. **2.** Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su naturaleza requiera de cubrimiento. **3.** Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. **4.** Mantener actualizada la base de datos de medios masivos de comunicación en la Personería Municipal. **5.** Realizar las actividades de acercamiento pertinentes, entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. **6.** Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. **7.** Impulsar y fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. **8.** Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas quejas reclamos que por estos medios sean presentados. **9.** Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. **10.** Diseñar campañas educativas junto con el profesional asignado en temas de interés de la comunidad sogamoseña. **11.** Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso.**12.** Producir y presentar el programa radial de la entidad.

Contrato 050-2017 de 26 de agosto a 25 de diciembre de 2017 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA GESTION TIC (TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO. Funciones Específicas:**1.** Elaboración de boletines de prensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los canales de comunicación existentes. **2.** Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su

Escaneado con CamScanner

naturaleza requiera de cubrimiento. **3.** Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. **4.** Mantener actualizada la base de datos de medios masivos de comunicación en la Personería Municipal. **5.** Realizar las actividades de acercamiento pertinentes, entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. **6.** Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. **7.** Impulsar y fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. **8.** Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas quejas reclamos que por estos medios sean presentados. **9.** Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. **10.** Diseñar campañas educativas junto con el profesional asignado en temas de interés de la comunidad sogamoseña. **11.** Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso.**12.** Producir y presentar el programa radial de la entidad.

Contrato 007-2018 23 de enero a 22 de diciembre de 2018 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA GESTION TIC (TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO. Funciones Específicas:**1.** Elaboración de boletines de prensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los canales de comunicación existentes. **2.** Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su naturaleza requiera de cubrimiento. **3.** Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. **4.** Mantener actualizada la base de datos de medios masivos de comunicación en la Personería Municipal. **5.** Realizar las actividades de acercamiento pertinentes, entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. **6.** Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. **7.** Impulsar y fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. **8.** Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas quejas reclamos que por estos medios sean presentados. **9.** Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. **10.** Diseñar campañas educativas junto con el profesional asignado en temas de interés de la comunidad sogamoseña. **11.** Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso.**12.** Producir y presentar el programa radial de la entidad.

Contrato 009-2019 de 23 de enero a 22 de abril de 2019 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA GESTION TIC (TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO. Funciones Específicas:**1.** Elaboración de boletines deprensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los canales de comunicación existentes. **2.** Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su naturaleza requiera de cubrimiento. **3.** Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. **4.** Mantener actualizada la base de datos de medios masivos de comunicación en la Personería Municipal. **5.** Realizar las actividades de acercamiento pertinentes,

Escaneado con CamScanner

entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. **6.** Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. **7.** Impulsar y

fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. **8.** Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas quejas reclamos que por estos medios sean presentados. **9.** Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. **10.** Diseñar campañas educativas junto con el profesional asignado en temas de interés de la comunidad sogamoseña. **11.** Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso.**12.** Producir y presentar el programa radial de la entidad.

Contrato 036-2019 de 17 de mayo a 16 de noviembre de 2019 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA GESTION TIC (TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), REDES SOCIALES, PAGINA WEB INSTITUCIONAL, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO. Funciones Específicas:**1.** Elaboración de boletines de prensa a partir de la generación de información relevante de la Entidad Contratante y su divulgación por los canales de comunicación existentes. **2.** Apoyar el cubrimiento de eventos en que tenga participación la Personería Municipal y que por su naturaleza requiera de cubrimiento. **3.** Elaborar y realizar la presentación del protocolo en las actividades, ceremonias y eventos que llegue a desarrollar la personería municipal. **4.** Mantener actualizada la base de datos de medios masivos de comunicación en la Personería Municipal. **5.** Realizar las actividades de acercamiento pertinentes, entre la personería municipal y los medios de comunicación, para lograr la difusión de noticias de interés de la entidad. **6.** Desarrollar el archivo fotográfico virtual de la entidad. **7.** Impulsar y fortalecer los contenidos y estrategias en redes sociales, buscando hacer visible su gestión, a través de infografías o mensajes institucionales. **8.** Responder y retroalimentar a los usuarios de la Personería Municipal mediante el uso de las redes sociales de la entidad, absolviendo las dudas quejas reclamos que por estos medios sean presentados. **9.** Realizar el monitoreo y seguimiento de las redes corporativas. **10.** Diseñar campañas educativas junto con el profesional asignado en temas de interés de la comunidad sogamoseña. **11.** Administrar la página web de la Personería Municipal de Sogamoso.**12.** Producir y presentar el programa radial de la entidad.

La anterior se expide a solicitud de la interesada

Atentamente,

FABIAN CAMILO MORANTES HIGUERA
Personero Municipal

Escaneado con CamScanner

Sogamoso, Abril 4 de 2016

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que, ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía 46.3381.667 expedida en Sogamoso, laboró en la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. ESP, con Contrato a Término Fijo Inferior a un Año, desde el 2 de marzo de 2015 hasta el 3 de abril de 2016, realizando labores de Comunicación en la Oficina destinada para tal fin.

Se expide a solicitud de la interesada.

Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P. RECURSOS HUMANOS DIRECTOR

SANDRA PATRICIA RICAURTE ESPINEL

Elaboró: Adriana Nossa Aprobó:

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO "INTRASOG"

C E R T I F I C A :

Que **ANDREA CAROLINA AVELLA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadania No. 46.381.667 expedida en Sogamoso, prestó servicios de apoyo a la Gestión en el área de comunicaciones y prensa de este Instituto desde el primero (1) de Agosto de dos mil doce (2.012) hasta el Veintisiete (27) de Febrero de 2015, realizando actividades tales como:

- Redacciòn, publicaciòn y divulgacòn de boletines de prensa.
- Planteamiento y diseño de campañas publicitarias de prevenciòn de accidentes.
- Apoyo y asesoria en el diseño de las diferentes campañas.
- Generar incidencia en la agenda informativa de los medios locales y nacionales con el fin de proyectar en la comunidad una imagen positiva de la institución.
- Manejar las tecnologias de la informaciòn y la comunicaciòn de la empresa.
- Apoyar los proeceso de las demàs dependencias que conforman la institución.

En constancia se firma en Sogamoso a los Vientisiete (27) dias del mes de Febrero de dos mil quince (2.015).

Atentamente,

ABRAHAM OSWALDO MEDINA ARANGUREN
Director

Elaborò: Lilia Salamanca