Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DAVID ALBERTO SERNA ACERO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 80871048,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CUN-006-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-006-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como enlace de Comunicaciones para apoyar la creación de contenidos periodísticos multimedia y de diseño requeridos por la territorial en el marco del Plan Institucional de Comunicaciones.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación de la entidad en la Dirección Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos por la sede central • 2. 2. Adelantar las actividades de producción, edición y diseño de las piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación • 3. 3. Desarrollar las estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la Escuela en la territorial, siguiendo los lineamientos entregados por la sede central • 4. 4. Comunicar, promover, gestionar y participar en los eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP • 5. 5. Gestionar, organizar y entregar el soporte documental que se dé en el desarrollo del cumplimiento de las obligaciones del contrato, de conformidad con el proceso de Gestión Documental implementado por la ESAP • 6. 6. Participar en las reuniones a las que sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. • 7. 7. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato • 8. 8. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial. • 9. 9. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera. • 10. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($ 54.915.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 5.230.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/02/2025

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
19/01/2026 15:46
Código de verificación: 92d9c1e5-d0dd-45c6-bbaa-69cff318d7f9

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

12_100_3_420_10

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **DAVID ALBERTO SERNA ACERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 80871048, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 075 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 075 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento del sistema de comunicaciones y la generación de contenidos, diseño gráfico, ilustración y animación, en el marco del proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP en la Dirección Territorial Cundinamarca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Recopilar información relevante de la Dirección Territorial para la elaboración de contenidos multiformato con el objetivo de divulgar las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la escuela. 2. Desarrollar estrategias de contenido que lleguen a los diferentes públicos objetivos de la región, garantizando el correcto uso de la imagen institucional de acuerdo al manual de imagen. 3. Apoyar las estrategias de comunicación de la Dirección Nacional, Subdirecciones, programas y proyectos de la ESAP en el planteamiento y ejecución sobre las acciones de comunicación que requieran. 4. Elaborar y ejecutar la estrategia de divulgación para los diferentes medios y canales de comunicación, teniendo en cuenta el desarrollo de contenidos según los lineamientos de la sede central. Comunicar, promover, coordinar y participar en los eventos y hechos relevantes que desarrolle la Dirección territorial, en el proyecto de fortalecimiento

	del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP. 6. Producir, editar y diseñar la producción de piezas gràficas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos apara los diferentes canales de comunicación. 7. Participar en las reuniones donde sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato. 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Recibir y distribuir según los lineamientos entre el equipo de comunicaciones y la Dirección Territorial, las diferentes solicitudes de tareas y acciones en materia de diseño e implementación de la imagen institucional. 11. Promover y corroborar la correcta aplicación de la imagen institucional de la ESAP en los diferentes medios y canales de comunicación teniendo en cuenta la documentación vigente en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Realizar la preproducción, producción y postproducción de fotografía requerida para apoyar las estrategias de comunicación de la ESAP. DISEÑADOR 1. Recibir y distribuir según los lineamientos entre el equipo de comunicaciones y la Dirección Territorial, las diferentes solicitudes de tareas y acciones en materia de diseño e implementación de la imagen institucional 2. Promover y corroborar la correcta aplicación de la imagen institucional de la ESAP en los diferentes medios y canales de comunicación teniendo en cuenta la documentación vigente en el Sistema Integrado de Gestión. 3. Establecer desarrollos conceptuales y lineamientos gráficos, así como campañas estratégicas, para los diferentes procesos de difusión realizados en el marco del proyecto en articulación con los establecidos para los

	procesos misionales y de apoyo de la entidad, al igual que para los procesos de identidad corporativa, arte final y diseño gráfico para la efectiva comunicación de la entidad. 4. Realizar la preproducción, producción y postproducción de fotografía requerida para apoyar las estrategias de comunicación de la ESAP. 5. Diseñar piezas de comunicación visual y audiovisual para los requerimientos institucionales internos y externos, brindando atención en cuanto al diseño, producción y finalización de piezas gráficas. 6. Gestionar las imágenes y vectores que se requieran para el banco de imágenes y proyectos de diseño institucional 7. Realizar la gestión de los recursos audiovisuales en las plataformas y metodologías que defina el supervisor para los eventos y actividades realizadas en el desarrollo de las estrategias de comunicación de la ESAP. 8. Acompañar a la Dirección Nacional, Subdirecciones, programas y proyectos de la ESAP en el planteamiento y ejecución de estrategias y acciones de comunicación que requieran. 9. Apoyar y acompañar la realización de los eventos tanto internos como externos de la ESAP, como organizador, aliado o patrocinador. 10. Participar en las reuniones donde sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. 11. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato. 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIACION	29 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000))** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente forma: un primer pago del 28 al 29 de julio de 2021 por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($291.667); segundo pago del 1 al 30 de agosto de 2021 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.375.000); tercer pago del 1 al 30 de septiembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.375.000); cuarto pago del 1 al 30 de octubre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.375.000); quinto pago del 1 al 28 de noviembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.083.333), con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
NOTA	"EJECUTADO".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 007 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la implementación del modelo de producción transmedia, a través del ejercicio periodístico, diagramación gráfica, animación 2D, diseño e ilustración en la generación de contenidos digitales enmarcados EN el sistema de comunicación interno y externo de la ESAP en la Dirección Territorial
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Recopilar información relevante de la Dirección Territorial para la elaboración de contenidos multiformato con el objetivo de divulgar las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la escuela. 2. Desarrollar estrategias de contenido que lleguen a los diferentes públicos objetivos de la región, garantizando el correcto uso de la imagen institucional de acuerdo al manual de imagen. 3. Apoyar las estrategias de comunicación de la Dirección Nacional, Subdirecciones, programas y proyectos de la ESAP en el planteamiento y ejecución sobre las acciones de comunicación que requieran. 4. Elaborar y ejecutar la estrategia de divulgación para los diferentes medios y canales de comunicación, teniendo en cuenta el desarrollo de contenidos según los lineamientos de la sede central. Comunicar, promover, coordinar y participar en los eventos y hechos relevantes que desarrolle la Dirección territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP. 6. Producir, editar y diseñar la producción de piezas gràficas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos apara los diferentes canales de comunicación. 7. Participar en las reuniones donde sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato. 9. Subir los informes para pago y soportes

	correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Recibir y distribuir según los lineamientos entre el equipo de comunicaciones y la Dirección Territorial, las diferentes solicitudes de tareas y acciones en materia de diseño e implementación de la imagen institucional. 11. Promover y corroborar la correcta aplicación de la imagen institucional de la ESAP en los diferentes medios y canales de comunicación teniendo en cuenta la documentación vigente en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Realizar la preproducción, producción y postproducción de fotografía requerida para apoyar las estrategias de comunicación de la ESAP. DISEÑADOR 1. Recibir y distribuir según los lineamientos entre el equipo de comunicaciones y la Dirección Territorial, las diferentes solicitudes de tareas y acciones en materia de diseño e implementación de la imagen institucional 2. Promover y corroborar la correcta aplicación de la imagen institucional de la ESAP en los diferentes medios y canales de comunicación teniendo en cuenta la documentación vigente en el Sistema Integrado de Gestión. 3. Establecer desarrollos conceptuales y lineamientos gráficos, así como campañas estratégicas, para los diferentes procesos de difusión realizados en el marco del proyecto en articulación con los establecidos para los procesos misionales y de apoyo de la entidad, al igual que para los procesos de identidad corporativa, arte final y diseño gráfico para la efectiva comunicación de la entidad. 4. Realizar la preproducción, producción y postproducción de fotografía requerida para apoyar las estrategias de comunicación de la ESAP. 5. Diseñar piezas de comunicación visual y audiovisual para los requerimientos institucionales internos y externos, brindando atención en cuanto al diseño, producción y finalización de piezas gráficas. 6. Gestionar las imágenes y vectores que se requieran

	para el banco de imágenes y proyectos de diseño institucional 7. Realizar la gestión de los recursos audiovisuales en las plataformas y metodologías que defina el supervisor para los eventos y actividades realizadas en el desarrollo de las estrategias de comunicación de la ESAP. 8. Acompañar a la Dirección Nacional, Subdirecciones, programas y proyectos de la ESAP en el planteamiento y ejecución de estrategias y acciones de comunicación que requieran. 9. Apoyar y acompañar la realización de los eventos tanto internos como externos de la ESAP, como organizador, aliado o patrocinador. 10. Participar en las reuniones donde sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. 11. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato. 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIACION	21 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	20 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TREINTE Y SEIS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($36.048.400)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará enpagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUNIENTOS SEIS MIL CINCUENTA

	PESOS M/CTE ($4.506.050) y/o proporcional a fracción de mes) con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de informe de actividades adelantadas por el contratista y del Formato de informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos -convenios y codificación de pago, suscrito por el supervisor. (La forma de pago también puede ser prevista contra entrega de productos o con una periodicidad diferente, de acuerdo con el esquema del contrato).
NOTA	"EJECUTADO".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 024 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 024 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como enlace de Comunicaciones para apoyar la creación de contenidos periodísticos y de diseño requeridos por la territorial en el marco del Plan Institucional de Comunicaciones
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Recopilar información relevante de la Dirección Territorial para la elaboración de contenidos multiformato con el objetivo de divulgar las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la Escuela. 2. Desarrollar estrategias de contenido que lleguen a los diferentes públicos objetivos de la región, garantizando el correcto uso de la imagen institucional de acuerdo al manual de imagen corporativa. 3. Apoyar las estrategias de comunicación de la Dirección Nacional, Subdirecciones, programas y proyectos de la ESAP en el planteamiento y ejecución sobre las acciones de comunicación que requieran. 4. Elaborar y ejecutar la estrategia de divulgación para los diferentes medios y canales de comunicación, teniendo en cuenta el desarrollo de contenidos según los lineamientos de la sede central.

	5. Comunicar, promover, coordinar y participar en los eventos y hechos relevantes que desarrolle la Dirección territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP. 6. Producir, editar y diseñar la producción de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos apara los diferentes canales de comunicación. 7. Participar en las reuniones donde sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informes mensuales y/o periódicos según los requerimientos del supervisor del contrato. 9. Subir los informes de ejecución para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Gestionar, organizar y entregar el soporte documental que se dé en el desarrollo del cumplimiento de las obligaciones del contrato, de conformidad con el proceso de Gestión Documental implementado por la ESAP. 11. El contratista debe contar con sus propios equipos para la producción digital (cámara, computador). 12. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 13. Producir, editar y diseñar la producción de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación
FECHA DE INICIACION	4 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVESIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($45.955.800)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por un por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($4.642.000,oo), y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.
NOTA	"EJECUTADO".

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 26 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro- Director

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE
LA UNION TEMPORAL SABERTIC

CERTIFICA

Que la Señora**, DAVID ALBERTO SERNA ACERO** identificado con cédula de Ciudadanía No. 80.871.048 de Bogotá, , celebro un contrato de Prestación de servicios independientes, desde el 08 de julio de 2019, hasta el 12 de diciembre de 2019, a prestar los servicios de COMUNICADOR al proyecto Ciudadanía Digital 2019 ejecutado por la UNION TEMPORAL SABERTIC en virtud del contrato 0000647 con el Ministerio TIC. Desempeñando las siguientes funciones:

- Implementar la estrategia de comunicación de la formación presencial y virtual del proyecto Ciudadanía Digital de 2019.
- Implementar las acciones definidas en comité de comunicaciones de la UT Saber TIC aprobadas por el Ministerio TIC.
- Redactar, revisar y gestionar la aprobación de contenidos ante MinTIC, según lo acordado en comité de comunicaciones de la UT Saber TIC.
- Proponer, con el equipo de Comunicaciones, las estrategias de mercadeo necesarias para la divulgación/promoción del proyecto Ciudadanía Digital
- Asistir a las reuniones requeridas por el Ministerio TIC (presenciales y/o virtuales)
- Gestionar la estrategia de social media del proyecto Ciudadanía Digital, según lo acordado con el Ministerio TIC.
- Realizar el informe semanal de redes sociales de la mano de la persona encargada de servicio al ciudadano.
- Redactar los contenidos de las piezas que se divulgarán en las redes sociales.
- Coordinar y hacer el relacionamiento con los medios de comunicación regionales (prensa, radio y tv) para la realización de entrevistas con los voceros autorizados.
- Redacción de contenidos y producción de cuñas, artículos impresos, audio o videos como promoción de los cursos de certificación de Ciudadanía Digital 2019.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,



ARTURO CRUZ RAMOS
Gerente Administrativo
arturo.cruz@utsabertic.co
Cra 15 92 36
Cel 3013080413

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE MOVILIDAD

LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA CONSORCIO SIM IDENTIFICADA CON NIT: 900189711-5

HACE CONSTAR:

Que **David Alberto Serna Acero,** identificado con cédula de ciudadanía No.80.871.048, trabajó para Consorcio SIM – Servicios Integrales para la Movilidad con un contrato a término indefinido desde el 20 de marzo de 2012 hasta día 03 de julio de 2016, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

Jefe de Comunicación Organizacional (01 de diciembre del 2014 al 03 de julio de 2016):

Velar porque la información divulgada sobre la concesión en los medios masivos de comunicación sea veraz y oportuna de manera que la ciudadanía tenga claros y conozca oportunamente los servicios ofrecidos por la empresa.

Hacer seguimiento a la información del Concesionario que se publica en los diferentes medios masivos de comunicación.

Emitir comunicados de prensa, organizar entrevistas y manejar las relaciones públicas con los jefes de prensa de entidades como la Secretaria de Movilidad, el Ministerio de Transporte, la Alcaldía Mayor de Bogotá y los periodistas de los principales medios de comunicación que cubren tránsito en Bogotá. Así mismo, coordinar, elaborar y hacer seguimiento a toda la labor de divulgación realizada por el Concesionario, mediante sus canales de comunicación (audio respuesta, página web, touch screen entre otros).

Colaborar en el diseño, producción y distribución del material publicitario realizado sobre la empresa y sus servicios.

Planificar y gestionar el plan de medios de cada vigencia, de acuerdo al Contrato 071 de 2007.

Administrar y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al área en materia de medios y materiales de divulgación y promoción.

Crear y conceptualizar campañas de comunicación para la implementación del plan de medios, para enviarlo a la Secretaria de movilidad para su aprobación.

Recopilar todas las publicaciones mensuales de la concesión para archivo interno y para entrega a Interventoría.

Gestionar con la Agencia In House de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con SDM e Interventoría, las autorizaciones pertinentes para implementación de piezas publicitarias y de comunicación en cualquiera de los medios externos contemplados en el Contrato de Concesión 071 de 2007.

Coordinar todo lo relacionado con el diseño y producción del material publicitario realizado sobre la empresa y sus servicios, a nivel interno y externo.

Elaborar informes a la Interventoría sobre acciones previas y ejecutadas, cada mes.

Hacer planeación y ejecución de inversión de plan de medios y P.O.P, previa aprobación de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá en todas las piezas de comunicación del concesionario.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la concesión en todas las piezas de comunicación.

Realizar la ordenación mensual de medios de acuerdo al plan de medios autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Atender las solicitudes de información y trámites de periodistas, y gestionarlo internamente con las áreas correspondientes.

Atender las solicitudes de divulgación interna y gestionarlas internamente con las áreas correspondientes (textos, audio, video, fotografía, diseño).

Gestionar información y mantener actualizados, con apoyo de las demás áreas, los medios internos existentes, como carteleras internas, mini boletines, boletines, wall paper, entre otros.

Corrección de estilo de todas las piezas de comunicación internas y externas de la concesión.

Asesoría en relaciones públicas e imagen (R.R.P.P.) para la Gerencia General y las dependencias de la concesión, en general.

Recomendar y gestionar labores de asesoría en imagen y manejo de medios de comunicación orientados a mantener la buena imagen del Consorcio.

Proyectar las respuestas a los oficios emitidos por usuarios, entes judiciales, Interventoría, administrativos o de control que le sean delegados, para revisión y aprobación del jefe inmediato dentro de los términos judiciales.

Modificar inicial y periódicamente la clave de acceso al sistema de información, la cual es personal e intransferible, respondiendo por todas y cada una de las transacciones realizadas con ella en el sistema.

Identificar los procesos que están asociados al cargo, así mismo, la de aplicar los procedimientos establecidos en el consorcio.

Velar por la buena presentación personal y la de su puesto de trabajo; hacer uso adecuado del carné de identidad, de los elementos de oficina y de cómputo a su cargo.

Mantener un buen comportamiento y trato amable con todo el personal del consorcio, así como el personal externo con el cual tiene relación, siendo consecuente con el código de ética que se maneja en la empresa.

Procurar el cuidado integral de la salud y a su vez suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.

Asistir a los procesos de formación programadas por la Gerencia General, actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y actividades programadas por las diferentes Direcciones de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas publicadas por la empresa, así como las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST

Asistir a su jefe inmediato en la procura de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos del Consorcio, se realicen de acuerdo con la normatividad legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Velar por la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Coordinador de Comunicación Organizacional (02 de enero de 2013 hasta el 30 de noviembre de 2014):

Velar porque la información divulgada sobre la concesión en los medios masivos de comunicación sea veraz y oportuna de manera que la ciudadanía tenga claros y conozca oportunamente los servicios ofrecidos por la empresa.

Hacer seguimiento a la información del Concesionario que se publica en los diferentes medios masivos de comunicación.

Emitir comunicados de prensa, organizar entrevistas y manejar las relaciones públicas con los jefes de prensa de entidades como la Secretaria de Movilidad, el Ministerio de

Transporte, la Alcaldía Mayor de Bogotá y los periodistas de los principales medios de comunicación que cubren tránsito en Bogotá. Así mismo, coordinar, elaborar y hacer seguimiento a toda la labor de divulgación realizada por el Concesionario, mediante sus canales de comunicación (audio respuesta, página web, touch screen entre otros).

Colaborar en el diseño, producción y distribución del material publicitario realizado sobre la empresa y sus servicios.

Planificar y gestionar el plan de medios de cada vigencia, de acuerdo al Contrato 071 de 2007.

Administrar y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al área en materia de medios y materiales de divulgación y promoción.

Crear y conceptualizar campañas de comunicación para la implementación del plan de medios, para enviarlo a la Secretaria de movilidad para su aprobación.

Recopilar todas las publicaciones mensuales de la concesión para archivo interno y para entrega a Interventoría.

Gestionar con la Agencia In House de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con SDM e Interventoría, las autorizaciones pertinentes para implementación de piezas publicitarias y de comunicación en cualquiera de los medios externos contemplados en el Contrato de Concesión 071 de 2007.

Coordinar todo lo relacionado con el diseño y producción del material publicitario realizado sobre la empresa y sus servicios, a nivel interno y externo.

Elaborar informes a la Interventoría sobre acciones previas y ejecutadas, cada mes.
Hacer planeación y ejecución de inversión de plan de medios y P.O.P, previa aprobación de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá en todas las piezas de comunicación del concesionario.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la concesión en todas las piezas de comunicación.

Realizar la ordenación mensual de medios de acuerdo al plan de medios autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Atender las solicitudes de información y trámites de periodistas, y gestionarlo internamente con las áreas correspondientes.

Atender las solicitudes de divulgación interna y gestionarlas internamente con las áreas correspondientes (textos, audio, video, fotografía, diseño).

Gestionar información y mantener actualizados, con apoyo de las demás áreas, los medios internos existentes, como carteleras internas, mini boletines, boletines, wall paper, entre otros.

Corrección de estilo de todas las piezas de comunicación internas y externas de la concesión.

Asesoría en relaciones públicas e imagen (R.R.P.P.) para la Gerencia General y las dependencias de la concesión, en general.

Recomendar y gestionar labores de asesoría en imagen y manejo de medios de comunicación orientados a mantener la buena imagen del Consorcio.

Proyectar las respuestas a los oficios emitidos por usuarios, entes judiciales, Interventoría, administrativos o de control que le sean delegados, para revisión y aprobación del jefe inmediato dentro de los términos judiciales.

Modificar inicial y periódicamente la clave de acceso al sistema de información, la cual es personal e intransferible, respondiendo por todas y cada una de las transacciones realizadas con ella en el sistema.

Identificar los procesos que están asociados al cargo, así mismo, la de aplicar los procedimientos establecidos en el consorcio.

Velar por la buena presentación personal y la de su puesto de trabajo; hacer uso adecuado del carné de identidad, de los elementos de oficina y de cómputo a su cargo.
Mantener un buen comportamiento y trato amable con todo el personal del consorcio, así como el personal externo con el cual tiene relación, siendo consecuente con el código de ética que se maneja en la empresa.

Procurar el cuidado integral de la salud y a su vez suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.

Asistir a los procesos de formación programadas por la Gerencia General y las diferentes Direcciones de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas en el reglamento interno de trabajo y aquellas publicadas por la empresa, así como las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SST.

Asistir a su jefe inmediato en la procura de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos del Consorcio, se realicen de acuerdo con la normatividad legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Velar por la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Coordinador Web Master (20 de marzo de 2012 hasta el 01 de enero de 2013):

Velar porque la información divulgada sobre la concesión en los medios masivos de comunicación sea veraz y oportuna de manera que la ciudadanía los tenga claros y conozca oportunamente los servicios ofrecidos por la empresa.

Hacer seguimiento a la información del Concesionario que se publica en los diferentes medios masivos de comunicación.

Emitir comunicados de prensa, organizar entrevistas y manejar las relaciones públicas con los jefes de prensa de entidades como la Secretaria de Movilidad, el Ministerio de Transporte, la Alcaldía Mayor de Bogotá y los periodistas de los principales medios de comunicación que cubren tránsito en Bogotá, de acuerdo a las solicitudes, indicaciones y directrices de la Gerencia General.

Planificar y gestionar el plan de medios de cada vigencia, de acuerdo al Contrato 071 de 2007.

Crear y conceptualizar campañas de comunicación para la implementación del plan de medios.

Recopilar todas las publicaciones mensuales de la concesión para archivo interno y para entrega a Interventoría.

Gestionar con la Agencia In House de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con SDM e interventoría, las autorizaciones pertinentes para implementación de piezas publicitarias y de comunicación en cualquiera de los medios externos contemplados en el Contrato de Concesión 071 de 2007.

Coordinar todo lo relacionado con el diseño y producción del material publicitario realizado sobre la empresa y sus servicios, a nivel interno y externo.

Elaborar informes a la interventoría sobre acciones previas y ejecutadas, cada mes.

Hacer planeación y ejecución de inversión de plan de medios y P.O.P, previa aprobación de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá en todas las piezas de comunicación del concesionario.

Velar por el cumplimiento e implementación del manual de imagen de la concesión en todas las piezas de comunicación.

Realizar la ordenación mensual de medios de acuerdo al plan de medios autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Atender las solicitudes de información y trámites de periodistas, y gestionarlo internamente con las áreas correspondientes.

Atender las solicitudes de divulgación interna y gestionarlas internamente con las áreas correspondientes (textos, audio, video, fotografía, diseño).

Gestionar información y mantener actualizados, con apoyo de las demás áreas, los medios internos existentes, como carteleras internas, mini boletines, boletines, Wall paper, entre otros.
Corrección de estilo de todas las piezas de comunicación internas y externas de la concesión.

Asesoría en R.R.P.P. para la Gerencia General y las dependencias de la concesión, en general.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 27 de julio de 2021.

Cordialmente,

DIANA MARIA HERNANDEZ CALDERON
Jefe de Gestión Humana

MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.325-8

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el (a) servidor (a) público (a) **DAVID ALBERTO SERNA ACERO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.80.871.048, estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal en Provisionalidad, desde el día cuatro (04) de agosto de 2016 hasta el treinta (30) de diciembre de 2016, desempeñando en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03.

- Asignación básica mensual : $2.711.880

Para este cargo se describen las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Decreto 091 de junio 16 de 2015 así:

II. ÁREA FUNCIONAL Grupo de Comunicación y Prensa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar y controlar las comunicaciones ofreciendo una información veraz y oportuna a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas de conformidad con los lineamientos definidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de comunicación impresa, oral, visual, de conformidad con las publicaciones, así como la elaboración y difusión de programas audiovisuales, de acuerdo con los lineamientos del Alcalde. 3. Realizar las actividades tendientes a la actualización permanente de la página web del Municipio, de tal manera que se generen mecanismos de fácil acceso por parte de la ciudadanía a los diferentes servicios que ofrece la administración municipal. 4. Proponer y participar en el diseño e implementación del componente de Comunicación Pública, incluyendo propuestas para la creación y puesta en funcionamiento de medios y mecanismos de comunicación. 5. Coordinar y participar en el desarrollo de eventos institucionales en los que se requiera destacar la participación del municipio de acuerdo con las necesidades y los requerimientos que se estimen dentro del protocolo. 6. Mantener informado al Despacho del Alcalde Municipal sobre los contenidos de materiales difundidos por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente. 7. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo. 8. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión con el fin de realizar la rendición de cuentas a la comunidad. 9. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la administración del Municipio. 10. Diseñar e implantar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación

interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades y comunidad en general sobre las actividades de la Administración Municipal, especialmente en lo correspondiente a trámites, productos y servicios que ofrece la Alcaldía.

11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Responder por el desarrollo y aplicación de las tareas asignadas para el manejo del sistema de gestión de calidad adoptado por el municipio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Madrid Cundinamarca a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

ANGÉLICA VIVIANA SALCEDO HERRERA
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Elaboró: Sonia Patricia Sanjuán Lázaro
Profesional Universitario (E)

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

FUNDEPROGRESO FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO Ni: 900365444-8

HACE CONSTAR QUE:

DAVID ALBERTO SERNA ACERO, Identificado con la cédula de ciudadanía No**. 80.871.048** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 25 de septiembre al 31 de diciembre 2018, Prestando sus servicios como apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución del componente 6 denominado" ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE CAPACITADORES Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE ESTOS" del Contrato No. CONT334 de 2018 – 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO. Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Apoyar la consolidación y presentación de informes, derivada de los documentos desarrollados del componente 6 del contrato No. 334 de 2018
2. Generar las matrices y consolidación de información requerida para la elaboración y desarrollo de la convocatoria pública para la selección de los profesionales que conforman el banco de capacitadores.
3. Asistir a las reuniones de seguimiento de actividades a las que se convoque en desarrollo del componente 6.
4. Apoyar la elaboración de actas de reunión del componente 6.
5. Elaborar las presentaciones de las etapas del proceso de convocatoria y sus resultados y las demás que se requieran en el desarrollo y ejecución del componente 6.
6. Guardar reserva y confidencialidad sobre el contenido de las hojas de vida y los documentos que tengan que ver con el proceso.
7. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de julio del 2021

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

REINALDO RIOS RAMIREZ
C.C. 6.248.077
Representante Legal
FUNDEPROGRESO – FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO

FUNDEPROGRESO

•E-mail: **info@fundeprogreso.org**
•Página web: **www.fundeprogreso.org**
•Teléfono: **3816428** - Celular: **3233310120**
•Dirección: **calle 13 # 68-26 oficina 401, Centro Comercial El Limonar**

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **DAVID ALBERTO SERNA ACERO identificado con C.C. No. 80.871 .048 de Bogotá** suscribió los contratos No. **44 de 2009, 106 de 2010 y 120 de 2011** que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO44 DE 2009**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de abril de 2009
OBJETO:	Contratar los servicios técnicos y asistenciales para la consecución, organización preparación y producción o generación de contenidos para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$21,953,400, Incluido IVA.
PLAZO:	DOCE (12) MESES. El plazo de ejecución se iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y una vez suscrita el acta de iniciación.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	14 de abril de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	14 de abril de 2010
OTRO sí No. 1 AL CONTRATO 44 DE 2009:	modificando la CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO. La cual. quedará así: CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO, El valor consagrada en la cláusula anterior será cancelado mediante mensualidades vencidas
ADICION Y PRORROGA No.2 Al CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 44-09:	Adicionar el Contrato de Prestación de Servicios 044 de 2009, en la suma de Cinco Millones Cuatrocientos Ochenta y Ocho Mil Trescientos Cincuenta Pesos Moneda Colombiana ($5.488.350,00). Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios 044 de 2009, en tres (3) meses más.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Liquidado según Acta de Liquidación con fecha 19 de agosto de 2010
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALEXANDRA FALLA ZERRATE Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Reunirse con los responsables de actualización de cada una de las páginas del portal. 2. Identificar el estado de actualización de cada una de las páginas del portal. 3. Actualizar de manera permanente el sitio Web de TRANSMILENIO S.A. 4. Revisar los contenidos que se publicaran en la página Web de la institución. 5. Monitorear y analizar la inforrnación que ingrese al sitio Web. 6. Producir y generar contenidos para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A. 7. Brindar apoyo a la oficina Asesora de Comunicaciones en los contenidos que se publicarán en la página Web de TRANSMILENIO S.A. 8. Coordinar con la oficina de sistemas las tareas de actualización. 9. Todas las demás que le sean asignadas por el

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	interventor del contrato
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**OS 106 DE 2010**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de julio de 2010
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para la consecución, organización, preparación y producción de contenidos para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A., que garantice la actualización y monitoreo permanente del portal.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($28.708.291) INCLUIDO IVA.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	27 de julio de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de mayo de 2011
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALEXANDRA FALLA ZERRATE Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Reunirse con los responsables de actualización de cada una de las páginas del portal y coordinar las actualizaciones. 2. Identificar el estado de actualización de cada una de las páginas del portal. 3. Actualizar de manera permanente el sitio Web de TRANSMILENIO S.A. d. Revisar los contenidos que se publicarán en la página Web de la institución Monitorear y analizar la información que ingrese a sitio Web. 4. Producir y generar contenidos para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A. 5. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Comunicaciones en los contenidos a publicar en la página WEB de TRANSMILENIO S.A. 6. Coordinar con la oficina de sistemas las tareas de actualización. 7. Análisis y monitoreo de medios masivos de comunicación. 8. Actualización de las carteleras internas y externas de la entidad. 9. Seguimiento al estado y actualización de los mapas del Sistema. 10. Realización del programa virtual de radio, 11. Restituir el carnet de identificación de TRANSMILENIO S.A. al

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	profesional Especializado de Talento Humano, al finalizar el plazo de ejecución. 12. Apoyo a la oficina Asesora de Comunicaciones en los diferentes eventos externos que se presenten. 13. Las demás que el Interventor designe en razón del objeto contractual
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 120 DE 2011**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de mayo de 2011
OBJETO:	Contratar el Servicio profesional para la consecución, organización, preparación y producción de contenidos para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A., que garantice la actualización y monitoreo permanente del portal.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHO SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($31.608.780,00)
PLAZO:	Diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	30 de mayo de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de marzo de 2012
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALEXANDRA FALLA ZERRATE Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Identificar el estado de actualización de cada una de las páginas del portal 2. Producir y actualizar los contenidos generales para el sitio Web de TRANSMILENIO S.A. 3. Revisar, monitorear y analizar la información que ingresen los administradores de contenidos al sitio Web 4. Reunirse con los responsables de actualización de cada una de las páginas del portal y coordinar las actualizaciones que correspondan 5. TRANSMILENIO 6. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Comunicaciones en: 7. Análisis y monitoreo de medios masivos de comunicación o Actualización de las carteleras internas y externas de la entidad

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	o Realización del programa virtual de radio o Apoyo en materia de comunicación en los diferentes eventos internos y externos que se presenten 8. Restituir el carnet de identificación de TRANSMILENIO S.A. al profesional Especializado de Talento Humano, al finalizar el plazo de ejecución.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los dos (02) días del mes de agosto de 2021, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 26 julio de 2021.

JORGE PARDO JIMENEZ
Coordinador área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni