EL SUSCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA
CON NIT: 900.753.674-1

CERTIFICA

Que la señorita **MONICA MELISSA CASTELLANOS FLORIAN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.002.521.959, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CMT-CPS-014-2025 con el Concejo Municipal de Tocancipá :

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CMT-CPS-014-2025
Fecha de suscripción:	11 de febrero de 2025
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL CON EL FIN DE DIVULGAR LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.
Valor:	TREINTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($36.039.985.oo)
Fecha de inicio:	12 de febrero de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Estado:	FINALIZADO

Obligaciones especificas:

1-Participar en el desarrollo de un plan de medios que establezca los objetivos, estrategias, acciones y recursos necesarios para difundir las actividades, logros y propuestas del Concejo Municipal, así como para fomentar la participación ciudadana, esta estrategia debe estar basada en diferente material audiovisual como: imágenes, videos, banners, flayers y audios; que permita alimentar los diferentes canales de comunicación de la corporación (redes sociales, medios tradicionales y material POP) permitiendo posicionar y transformar la marca del Honorable Concejo Municipal de Tocancipá.

2-Apoyar todos los cubrimientos periodísticos a través de FREE PRESS de las diferentes actividades organizadas y planificadas por la corporación; esto nos permitirá la obtención de material para alimentar los medios de comunicación como la página oficial y las redes sociales con la finalidad de transformar la imagen corporativa, utilizando diferentes formatos y plataformas digitales, tales como notas, reportajes, entrevistas, podcasts, videos, infografías, etc. Realizando principalmente actividades en la etapa de postproducción, edición y montaje.

3-Realizar la conceptualización y diseño gráfico para redes sociales, emailing, página web. campañas y demás medios solicitados por la Corporación.

4-Diseñar piezas para Campañas que se ejecutarán en: participación en eventos, fechas/eventos especiales, logros alcanzados tales como: reconocimientos, premios y celebraciones especiales, además de los

necesarios para noticias, proyectos de acuerdo, temas de coyuntura, procesos misionales, actividades realizadas, notas, y artículos periodísticos.

5-Elaborar diseños de podcast, reels, banners y editar su contenido para publicación en redes sociales de la corporación.

6-Elaborar la línea gráfica de las redes sociales tanto de la Corporación como la página del destino, este incluye moodboard, portadas, iconos, plantillas, entre otros que sean solicitados por la Corporación.

7-Mantener y gestionar el archivo de imágenes, fotos o productos de trabajo anteriores de la corporación y mantener registros, documentos u otros archivos.

8-Preparación de las ilustraciones o bocetos de materiales, tales como carnets, diplomas, actas, mockups, y realizar los cambios necesarios y además Dibujar las ilustraciones detalladas o técnicas.

9-Crear Redireccionamientos al Sitio Web y redes sociales o Implementación de enlaces para redireccionar a los usuarios desde las redes sociales al sitio web de la corporación u otras redes sociales.

10- Ejecutar el montaje, edición y diagramación del periódico institucional donde se reflejen las noticias relevantes, reconocimientos, actividades realizadas, procesos misionales y temas de coyuntura que permitan informar a la comunidad en general sobre los avances obtenidos por la corporación. Este periódico tiene una entrega semestral (dos al año) de manera digital y se irá alimentando mensualmente.

11-Participar en la mejora, actualización y mantenimiento de la imagen institucional a través de la transformación de los materiales publicitarios que tiene la corporación y que son requeridos para mostrar y/o mantener la misionalidad, filosofía y reputación; tales cómo rediseñar la línea gráfica acogiéndose al manual de marca actual, generar contenido publicitario para el mejoramiento de elementos gráficos de la corporación como el cronograma, portada, intros, banners, rótulos, plantillas para presentaciones, logo, mascota ambiental institucional, diseño directorio del concejo municipal y demás ajustes generales de la página web y redes sociales de la institución.

12-Participar en la edición y diagramación de una gaceta institucional que permita comunicar los documentos administrativos realizados por la corporación de manera semestral informando acuerdos, resoluciones y temas legales de control político y ejecución legislativa realizado por el Concejo Municipal de Tocancipá para mantener informada a la comunidad. Este proceso se alimentará de manera mensual.

13-Generar y publicar de manera mensual las piezas audiovisuales (fotografías, videos, post) con su respectivo copy a través de los diferentes canales digitales de la corporación.

14-Asistir y Apoyar en todas las transmisiones en vivo y en diferido de las sesiones ordinarias y extraordinarias, comisiones y sesiones especiales, garantizando su calidad técnica y su accesibilidad para el público.

15-Participar en una mesa de trabajo semanal con el equipo de prensa para definir, trabajar y socializar el contenido por realizar en el Plan de Comunicaciones y agendar las actividades por realizar cada contratista.

16-Todas las demás actividades que se requieran por parte de la supervisión y que permitan el desarrollo del objeto contratado.

Dada a solicitud del interesado (a), en la Secretaría General del Concejo Municipal de Tocancipá, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL
Concejo Municipal de Tocancipá

Elaboró: Esperanza Gómez Rubiano – Profesional Especializado.

Colombia, 4 de febrero del año 2025.

Estimados señores:
A quien pueda interesar

De manera atenta me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que el (la) señor (a) (ita):

Monica Melissa Castellanos Florian

Quien se identifica con Cédula de Ciudadanía número 1002521959, laboró para 24-7 Intouch COL S.A.S. (NIT 901.284.326-2), desde el 15 de abril de 2024 hasta el 01 de diciembre de 2024 desempeñando el cargo de Agente Telefonico.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 4 días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,



Daniel Eduardo Abello Hidalgo
Gerente de Recursos Humanos

Diagonal 25 G # 95A - 85 Buró 25 piso 3 | Telefono: +57 291 27 08 opción 2
Email: hr-col@intouchcx.com

PRIMADERA®

PRIMADERA SAS
NIT: 900.520.112 - 2

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **MONICA MELISSA CASTELLANOS FLORIAN** identificada con cédula de ciudadanía número **1002521959** laboro en nuestra compañía desde el 21 de febrero del 2023 hasta el 23 de agosto del 2023**,** con convenio de **Aprendizaje**, desempeñando el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO.**

Sus principales actividades fueron:

1. Diseño de piezas graficas
2. Diseño de presentaciones
3. Diseño de boletines organizacionales
4. Recepción de información, redacción y montaje de boletines organizacionales
5. Grabación y edición de videos
6. Toma y edición de fotografías
7. Redacción de textos para comunicados
8. Publicación de comunicados (WhatsApp, correo, carteleras)
9. Organización, acompañamiento y moderación de espacios (Café con el Gerente)
10. Acompañamiento en las diferentes actividades realizadas en la compañía

La presente certificación se expide el día 28 de mayo de 2025.

Atentamente,



ANA MARIA JARAMILLO MORENO
Gerente de Gestión Humana
PRIMADERA S.A.