ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TELLEZ VANEGAS JULIA ADRIANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52508093
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	288 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de febrero de 2024
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de agosto de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($25.400.000)
ADICIONES:	DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.700.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($38.100.000)
VALOR HONORARIOS:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($6.350.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	SUBSECRETARIA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTIA DE DERECHOS

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
24/05/2024	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS PARA APOYAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS HABILITADORES Y CICLO DE INNOVACIÓN DEL LABORATORIO DE INNOVACIÓN

OBLIGACIONES

Promover el fortalecimiento de las relaciones con los representantes y estrategias de innovación de las diferentes alcaldías locales que contribuyan a elevar sus competencias de innovación en el marco de la RED INNOVA LOCAL

Brindar acompañamiento en la implementación del ciclo de innovación y los proyectos internos y externos de los 3 servicios del Laboratorio de Innovación

Planear, acompañar e implementar el desarrollo de nuevas capacidades de innovación para aumentar las competencias en innovación de los servidores públicos de la SDG y sus alcaldías locales

Acompañar en la implementación de los proyectos de innovación de tal forma que se desarrollen de manera balanceada entre el cumplimiento de los (indicadores (KPIS), los recursos del laboratorio y la pertinencia para la ciudadanía.

Acompañar la estructuración metodológica y documentación de los planes de experimentación del ciclo de innovación del Laboratorio de Innovación

Elaborar y/o revisar documentos de insumo técnico para la implementación del laboratorio de innovación sobre integridad, transparencia, gobernabilidad social, derechos humanos y participación ciudadana

Documentar los proyectos, lecciones aprendidas y recomendaciones, así como registro de buenas prácticas

Realizar actividades que incorporen mecanismos innovadores en pro de fomentar la equidad, respeto por las diferencias.

Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado y/o designado por la supervisión

CERTIFICADO CONTRACTUAL

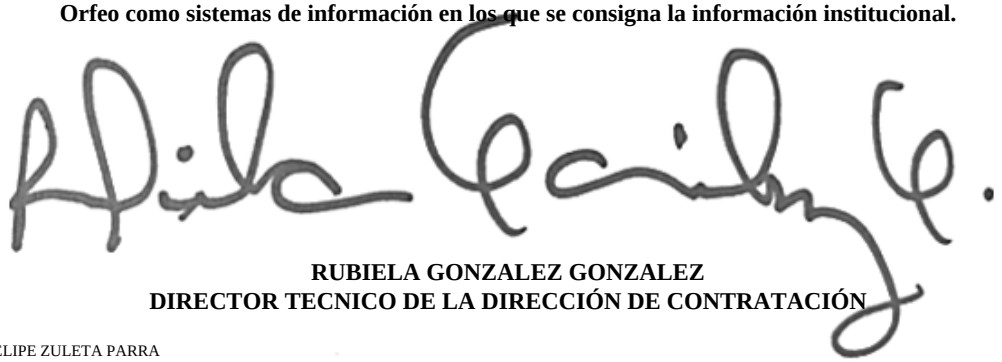
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 288 de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 05 de febrero de 2025

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1019-2023		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 03 Mes: Marzo Año: 2023		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JULIA ADRIANA TÉLLEZ VANEGAS		
CÉDULA O NIT	52.508.093		
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios desarrollando actividades de community manager para los nuevos contenidos audiovisuales y/o transmisiones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de la Resolución de FUTIC No. 00050 de 2023.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Movilizar las temáticas que se definan editorialmente sobre los diferentes proyectos desarrollados por la Presidencia de la República y que sean requeridos a través de las redes sociales, teniendo en cuenta la estrategia de contenido definida para ello. 2. Contar con un pulcro manejo del lenguaje, siguiendo los lineamientos editoriales establecidos por el talento que desarrolla actividades relacionadas con el área digital. 3. Realizar informes sobre su gestión en las diferentes redes sociales, dependiendo de los compromisos previamente establecidos por la Presidencia de la República. 4. Administrar el perfil Facebook, Twitter, Instagram, y demás plataformas digitales a que haya lugar de propiedad o administradas por la Presidencia de la República, así como las demás que sean requeridas, velando por la integridad de la información y la prestación de un correcto servicio a los usuarios. 5. Realizar la creación y edición de contenidos, así como efectuar el soporte, mantenimiento, actualización y seguimiento a las redes sociales (Facebook. Twitter, Instagram, y demás a que haya lugar), que hacen parte de las plataformas digitales de la Presidencia de la República. 6. Conocer el informe periódico respecto de las acciones realizadas durante el periodo en las redes sociales, con la finalidad de establecer criterios de mejoras en el desempeño de sus actividades. 7. Reportar los posteos, mensajes, actividad de responsive de los usuarios sobre determinado tema que sea requerido por el área o por alguna producción en especial. 8. Mantener comunicación articulada con las personas que componen los grupos de producción de la Presidencia de la República, a efectos de establecer una estrategia de comunicación conjunta sobre temas determinados. 9. Elaborar textos para la página web en caso de ser requeridos. 10. Apoyar la carga de contenidos al canal de YouTube cuando sea necesario. 11. Proveer la herramienta móvil para el desarrollo de su actividad y librar a La Presidencia de la República, por cualquier daño o situación extraordinaria que se presente con esta herramienta en desarrollo del objeto contractual. 12. Atender las observaciones, solicitudes, ajustes o sugerencias que formule la Presidencia de la República, la Dirección de Canal Institucional y/o el líder digital. 13. Realizar el seguimiento a las tendencias de las redes sociales y presentar mensualmente un informe de ejecución de actividades, con el rendimiento de los programas en redes sociales y la estrategia de cada uno en cada red social. 14. Utilizar la imagen de RTVC S.A.S y la Presidencia de la República de acuerdo con los lineamientos establecidos por estos. 15. Salvo autorización expresa y escrita de RTVC S.A.S. y La Presidencia de la República, ningún funcionario y/o colaborador podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial, marcas y/o similares para fines publicitarios o de cualquier otra índole.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el día Treinta (30) de noviembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($38.207.867).**		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($38.207.867).**		
FECHA DE INICIO	Día: 03	Mes: 03	Año: 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 30	Mes: 11	Año: 2023
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N/A		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	Día: 30 Mes: 09 Año: 2024		

DORIS YOLANDA BAYONAGOMEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado Gerencia NSG

Proyectó: Lizzette Marcela Riobo Franco – Abogada Contratista – Coordinación de Procesos de Selección y Contratación

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

EL SUSCRITO GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE AMERICAN BAR ASSOCIATION – ABA ROLI COLOMBIA
NIT. 901.309.626-7

CERTIFICA:

Que la Sra. **JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 52.508.093 de Bogotá,** prestó sus servicios para nuestra organización como consultor por medio de contrato de honorarios desde diciembre 2021 hasta junio de 2022.

La Sra. JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS tuvo las siguientes responsabilidades:

Documentación de historias de vida basadas en las realidades sociales de los contextos migratorios, en cuyo marco desarrollará lo siguiente:

- Realizar un diagnóstico situacional sobre la prevención de la xenofobia y cualquier forma de discriminación (a partir de la revisión de fuentes primarias y secundarias).
- Identificar, junto con el ICBF, posibles historias de vida de jóvenes migrantes.
- Participar en grupos focales para documentar historias de vida y experiencias de jóvenes migrantes beneficiarios de los servicios del ICBF, incluyendo su vida antes de la migración; el tránsito; y su vida en Colombia.
- Documentar 12 historias de vida de jóvenes migrantes beneficiarios de los servicios del ICBF, incluyendo su vida antes de migrar; su tránsito; y su vida en Colombia.
- Escribir crónicas, cápsulas y guiones para videos con historias de vida documentadas que promuevan un lenguaje de tolerancia y respeto hacia la población migrante en Colombia.

La certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá el 24 de noviembre de 2022.

Para más información puede escribir a colombia-admin@americanbar.org

firmado digitalmente
Noviembre 24 de 2022
Alejandro D Molina A

ALEJANDRO MOLINA ALVAREZ
GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO - FFM

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de **Bogotá D.C.**, con NIT 899999061-9, suscribió con **JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS**, identificado(a) con **CC 52.508.093**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 210314 DE FECHA 22 DE JUNIO 2021.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la implementación de procesos, herramientas e iniciativas para la mejora del relacionamiento en los procesos de gestión normativa y control político del Concejo de Bogotá D.C.

Obligaciones especiales:

1. Gestionar el relacionamiento del laboratorio con actores de la sociedad civil organizada y ciudadanía en general del laboratorio de innovación del Concejo de Bogotá, D.C., en el marco de sus estrategias, actividades y proyectos.

2. Realizar las acciones requeridas para apoyar la gestión de trabajo con las unidades de apoyo normativo, concejales de Bogotá, funcionarios de la corporación y otros actores políticos, en el marco de las actividades, proyectos y estrategias del laboratorio de innovación del Concejo de Bogotá.

3. Desarrollar las actividades y acciones requeridas en el marco del relacionamiento del laboratorio de innovación del Concejo de Bogotá con entidades del distrito e instituciones públicas a nivel local y nacional.

4. Asistir a las reuniones de planeación estratégica del laboratorio de innovación del Concejo de Bogotá; y acompañar actividades, campañas y eventos externos a los que sea invitado el laboratorio de Innovación del Concejo de Bogotá.

5. Apoyar la implementación de las estrategias con el equipo del laboratorio de innovación del Concejo de Bogotá y sus mesas directivas y técnicas, de conformidad con las necesidades y metas definidas en este proyecto.

6. Elaborar y efectuar el análisis y presentación de los informes de gestión de las actividades, estrategias y procesos del laboratorio de innovación a lacoordinación del DemoLab, en materia de relacionamiento; presentando informes cada vez que sea necesario.

7. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.

8. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.

9. Presentar un (1) informe final para el último pago.

10. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.

11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relaciones con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 8 Mes(es), contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.

Valor inicial del contrato: CUARENTA MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/Cte ($ 40.024.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 01 de Julio de 2021.

Fecha de terminación Inicial: 31 de Diciembre de 2021

MODIFICACION:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	30/12/2021	-	28 de Febrero de 2022	0	**Otrosí**: De acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor del contrato se modifica la estipulación contractual número 4) del contrato en la cual se elimina la condición resolutoria.

Plazo total del contrato (incluidas modificación No 1): El plazo de ejecución será de 8 meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. Por consiguiente, la fecha de terminación del contrato será el 28.02.2022.

Fecha de terminación definitiva del contrato: 28 de Febrero de 2022

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2022ER682410O1 a los 19 días del mes de Diciembre de 2022.y se envía al correo electrónico: adritellez@gmail.com

Jairo Lázaro Ortiz

Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz

JAIRO LÁZARO ORTIZ
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora JULIA ADRIANA TÉLLEZ VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía 52.508.093, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C. entre el 15 de mayo de 2020 y el 4 de abril de 2021, en carácter de libre nombramiento y remoción.

Durante su vinculación a esta Corporación, como Comunicadora Social – Periodista desempeñó el cargo de Profesional Universitaria, Código 219, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución N°0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
www.concejodebogota.gov.co
NIT 899999061-9

7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, D.C. el 28 de mayo de 2021.

JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ

Proyectó: Marta Emilia González Mariño – Historias Laborales

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
www.concejodebogota.gov.co
NIT 899999061-9

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-9 y **JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS,** identificado(a) con C.C. No. 52.508.093 de Bogotá, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 006 DE 2018.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de enero de 2018.

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR DENTRO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA EL MANEJO Y ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE FORTALECER LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LIDERA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL".

PLAZO DE EJECUCION: Ocho (8) meses.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de septiembre de 2018.

VALOR TOTAL: Cincuenta y seis millones ochocientos mil pesos ($56.800.000) M/cte.

VALOR MENSUAL: Siete millones cien mil pesos ($7.100.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar sus servicios profesionales para liderar, manejar y organizar la oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba.
2. Apoyar al Alcalde de Suba en el desarrollo de las estrategias comunicativas en los medios de comunicación para posicionar los planes, programas y proyectos de la alcaldía.
3. Prestar sus servicios profesionales para liderar, gestionar la divulgación de los diferentes temas de las Administración con los medios de comunicación masivos, comunitarios y alternativos, haciendo seguimiento a estos medios, de manera que generen más impacto en la difusión de las campañas institucionales.
4. Prestar los servicios como comunicadora social – periodista, en creación de piezas comunicativas estrategias, difusión y comunicación del Plan de Desarrollo Local de Suba Mejor para Todos.
5. Recopilar información para la elaboración de comunicados de prensa y remitirlos a los diferentes medios de comunicación, comunidad y opinión pública en general.

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

6. Liderar y concretar con los diferentes medios de comunicación la realización de entrevistas al Alcalde Local, con el fin de dar a conocer temas de interés e información general,
7. Salvaguardar la imagen de la Alcaldía Local de Suba en las publicaciones y comunicaciones emitidas.
8. Supervisar, apoyar y orientar la estrategia de comunicación en la actualización permanente de los contenidos digitales en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y youtube) y en la página web de la Alcaldía Local de Suba, de conformidad con la normatividad vigente y según las directrices de la secretaria de Gobierno, Alcaldía Mayor y las entidades que requieren apoyo.
9. Apoyar la divulgación de los proyectos, actividades de la administración local y dependencias que lo requieran, en la estrategia de comunicación, elaboración e impresión de piezas comunicativas tanto internas como externas, de conformidad con los procedimientos que se tengan adoptados y las indicaciones que sobre esta materia le imparta el Alcalde Local de Suba.
10. Apoyar interinstitucional e institucional para la creación, producción, impresión, apoyo en la difusión y divulgación de las piezas comunicativas, campañas y plan de comunicaciones, atendiendo lo reglado en la materia por el Alcalde Local de Suba.
11. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean reasignados por el Alcalde Local.
12. Participar en la formulación, revisión, socialización y reglamentación de los procedimientos del proceso de Comunicaciones, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el SIG.
13. Analizar, estudiar, proyectar, consolidar y revisar las respuestas dados a los requerimientos, derechos de petición y las solicitudes de información remitidos al Despacho de la Alcaldía Local de Suba.
14. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado según Radicado No. 2020-611-006757-2.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Lady Yessenia Riaño Upegui – Contratista FDLSUBA
Reviso: José Luis Noguera Pérez – Abogado Asesor FDLSUBA

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2016-715
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACION

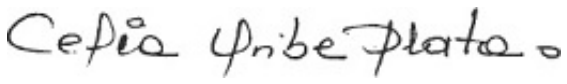
C E R T I F I C A

Que la Doctora JULIA TELLEZ VANEGAS Identificada con la Cedula De ciudadanía número 52,508,093 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2016-8	2016-01-25	2016-12-31	CONTRATISTA	3,400,000
2015-256	2015-07-10	2015-12-31	CONTRATISTA	3,000,000
2015-4	2015-01-20	2015-06-30	CONTRATISTA	3,000,000
2014-429	2014-12-10	2014-12-31	CONTRATISTA	3,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Lunes 26 de Diciembre del 2016

Atentamente



CELIA URIBE PLATA

Fuente : SIAF

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ HUMANA

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS** posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato						Dirección	Valor Contrato	Plazo (Meses)	Observaciones
		Contrato			Modificación		SECOP				
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Num.	Fecha					
2013	BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN DE RECURSOS CON EMPRESAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANOS EN GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS POBLACIONALES.	**2656 de 2013**	vie., 28/06/13	Prestación de Servicio					$18.720.000,00	6,00	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA CE INICIO
2013	BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA GARANTIZAR LA GESTION DE RECURSOS CON EMPRESAS, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANOS EN GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS POBLACIONALES.	**1574 de 2013**	vie., 22/02/13	Prestación de Servicio					$12.480.000,00	4,00	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
2012	BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA GARANTIZAR LA GESTION DE RECURSOS CON EMPRESAS, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANOS EN GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE	**2296 de 2012**	lun., 30/04/12	Prestación de Servicio					$27.000.000,00	9,00	2012-04-30

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 14 de agosto de 2014. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html

FIRMA VALIDA SOLO PARA CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

MELIDA CASTIBLANCO RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación
Alcaldía Mayor de Bogotá

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital. Bogotá - Colombia. Avenida el Dorado No. 66 - 63. ☎ +57 (1) 324 1000.

SENDEROS Y CAMINOS
Fundación Sin Ánimo de Lucro

Madrid Cundinamarca, Enero de 2011

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente y de acuerdo con la solicitud de la interesada certifico que **JULIA ADRIANA TÉLLEZ VANEGAS** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 52.508.093 de Bogotá ha desempeñado el cargo de Directora de Proyectos y Comunicaciones desde el día 15 de julio de 2008, en nuestra Fundación.

Atentamente,

Yolanda Ríos

YOLANDA RÍOS GARAVITO

C.C. 20.735.894 de Madrid-Cundinamarca

Directora-Fundación Senderos y Caminos

Nit: 900.020.277-3

Correo electrónico: senderosycaminosmadrid@gmail.com
Tel: 8250128 – 3105590963 – 3013709080. Carrera 2 este Nº 7-65 Madrid

CONCESIONES CCFC S.A.

No.09-265

C E R T I F I C A M O S

Que **JULIA ADRIANA TELLEZ VANEGAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.508.093 expedida en Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el día 27 de Enero de 2003 hasta el 30 de junio de 2008 desempeñando el cargo de COMUNICADORA, con un contrato a término indefinido y un sueldo mensual de $1.318.980 Pesos M/Cte.

Se expide a los Veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil nueve (2009) a solicitud de la interesada.

Atentamente,

MARIA MARGARITA BOTERO DE DUQUE
Gerente General

JMG

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

CRA. 9 No.72-61 PISO 2do PBX: (57-1) 2113888 FAX: (57-1) 2557552
BOGOTA D.C. COLOMBIA.

SYSTEM SGS
Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA
ISO 9001:2000
Sistema de Gestión de Calidad
www.sgs.com/certifiedclients

CONCESIONES CCFC S.A.

Bogotá D.C. 20 de abril de 2007

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo Jacquelín Marín Galindo, en mi calidad de Asistente Administrativa de Concesiones CCFC S.A. certifico que la Comunicadora Social **Julia Adriana Téllez Vanegas** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.52.508.093 de Bogotá se ha desempeñado en nuestra empresa dirigiendo actividades de Comunicaciones y Gestión Social, con especial énfasis en el trabajo con las comunidades vulnerables y aledañas a la vía concesionada. Así como ha desarrollado las relaciones interinstitucionales de la compañía.

Lo anterior desde el mes de enero de 2003 hasta la fecha, adelantando trabajos relacionados con la realización y consolidación de proyectos de interés regional y local, además del trabajo directo con las comunidades de base aledañas a la empresa.

Ha sido la gestora de la creación, conceptualización y ejecución de la estrategia de comunicación de la organización, elaboración de herramientas comunicativas para el cliente interno y externo de la empresa, entre otras actividades propias de su perfil y cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de abril de 2007.

Atentamente,

JACQUELÍN MARÍN GALINDO

VIGILADO SUPERTRANSPORTE