

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6

CERTIFICA:

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO** identificada con **Cédula de Ciudadanía No. 52.427.271** suscribió con esta Entidad el **Contrato de Prestación de Servicios** que se detalla a continuación:

CONTRATO No. 101 del 2025

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS, COMUNICADOS Y OTROS CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA DIVULGACIÓN INTERNA, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS PROPIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL IDPYBA, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA DE COMUNICACIONES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los contenidos para la divulgación de la misionalidad del IDPYBA, en medios tradicionales y digitales.
2. Revisar los contenidos periodísticos y audiovisuales realizados para la visibilización de la gestión misional e institucional.
3. Crear los contenidos solicitados por la Dirección General para la visibilización del IDPYBA.
4. Revisar los contenidos para los diferentes productos de comunicación interna.
5. Acompañar la elaboración de planes de medios y la difusión de contenidos informativos a través del Relacionamento con los medios de comunicación.
6. Apoyar los eventos internos y externos organizados por el Instituto.
7. Gestionar la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas.
8. Actualizar de forma continua las bases de datos de públicos interesados y productos relacionados con el IDPYBA.
9. Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de medios de comunicación relacionadas con La gestión del IDPYBA.
10. Gestionar las labores relacionadas con el seguimiento a la gestión del área, informes e indicadores de avance de la estrategia de comunicaciones.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de enero de 2025

FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN
INCLUYE PRÓRROGAS:** 30 de diciembre de 2025

Carrera 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur
Teléfono: +57 (601) 6477117
www.animalesbog.gov.co
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

Código: PA02-PR20-F08

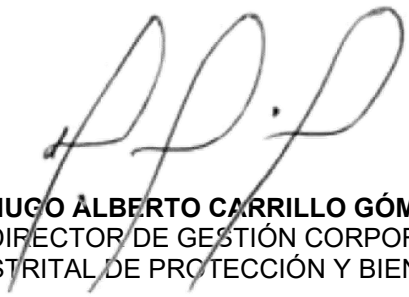
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 69.300.000)

VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 6.300.000)

ESTADO ACTUAL: En ejecución

La presente certificación se expide para el contrato No. (101) del (2025) a solicitud del interesado, el 03 de diciembre de 2025.


HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Proyectado por:	Jhony Alexander Ramírez	Profesional Universitario	
Aprobado por:			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6

CERTIFICA:

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO** identificada con **Cédula de Ciudadanía No. 52.427.271** suscribió con esta Entidad el **Contrato de Prestación de Servicios** que se detalla a continuación:

CONTRATO No. 980 del 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS, COMUNICADOS Y OTROS CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA DIVULGACIÓN INTERNA, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS PROPIAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los contenidos para la divulgación de la misionalidad del IDPYBA, en medios tradicionales y digitales.
2. Revisar los contenidos periodísticos y audiovisuales realizados para la visibilización de la gestión misional e institucional.
3. Crear los contenidos solicitados por la Dirección General para la visibilización del IDPYBA.
4. Revisar los contenidos para los diferentes productos de comunicación interna.
5. Acompañar la elaboración de planes de medios y la difusión de contenidos informativos a través del Relacionamento con los medios de comunicación.
6. Apoyar los eventos internos y externos organizados por el Instituto.
7. Gestionar la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas.
8. Actualizar de forma continua las bases de datos de públicos interesados y productos relacionados con el IDPYBA.
9. Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de medios de comunicación relacionadas con La gestión del IDPYBA.
10. Gestionar las labores relacionadas con el seguimiento a la gestión del área, informes e indicadores de avance de la estrategia de comunicaciones.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIO: 26 de noviembre de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN
INCLUYE PRÓRROGAS:** 20 de enero de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 11.000.000)

Carrera 10 No. 26-51 piso 8
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur
Teléfono: +57 (601) 6477117
www.animalesbog.gov.co
proteccionanimal@animalesbog.gov.co
Bogotá D.C.

Código: PA02-PR20-F08

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA		
	Código: PA02-PR20-F08	Versión: 2.0	

VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000)

ESTADO ACTUAL: Finalizado

La presente certificación se expide para el contrato No. (980) del (2024) a solicitud del interesado, el 03 de diciembre de 2025.


HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Proyectado por:	Jhony Alexander Ramírez	Profesional Universitario	
Aprobado por:			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

CERTIFICADO: 146

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

CERTIFICA,

Que la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, identificada con cédula de ciudadanía número **52.427.271** expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculada en provisionalidad al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con Nit. 901.097.324, mediante **Resolución 076 del 31 de julio de 2018**, para efecto de desempeñar el cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02** de la **Dirección General - Comunicaciones**, empleo del cual tomó posesión para efecto de su ejercicio, a partir del 01 de agosto de 2018, mediante Acta de Posesión N° 33.

Que mediante comunicado radicado con el N° 2021ER0011584, la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, presentó renuncia voluntaria al empleo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02** de la **Dirección General - Comunicaciones**, en la que manifestó su decisión espontánea e inequívoca de separarse del servicio, a partir del veinticuatro (24) de noviembre de 2021.

Que mediante **Resolución No. 215 del 19 de noviembre de 2021**, se aceptó la renuncia presentada por la citada ex servidora pública, al cargo que desempeñaba como **Profesional Universitario Código 219 Grado de la Dirección General - Comunicaciones**, a partir del veinticuatro (24) de noviembre de 2021.

Que desde su vinculación al cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02**, la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, desempeñó las siguientes funciones conforme a la Resolución 002 del 2017, “Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA-”:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 1 de 7

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FE1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones en PYBA desarrollados por el Instituto.

FE2. Diseñar las piezas publicitarias y modelos de comunicación con el fin de fortalecer la cultura organizacional y proponer acciones de mejoramiento

FE2. Diseñar el portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad.

FE3. Articular los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.

FE4. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato

FE5. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización

FE6. Desarrollar modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional

FE7. Realizar actividades relacionadas con la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto.

FE8. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes al cumplimiento de la misión del Instituto.

FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Que desde su vinculación al cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02**, la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, desempeñó las siguientes funciones conforme a la Resolución 108 del 2019, "Por la cual se modifica el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA–:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones en PYBA desarrollados por el Instituto.
2. Diseñar las piezas publicitarias y modelos de comunicación con el fin de fortalecer la cultura organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
3. Diseñar el portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad.
4. Articular los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización.
7. Desarrollar modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Realizar actividades relacionadas con la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que desde su vinculación al cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02**, la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, desempeñó las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

siguientes funciones conforme a la Resolución 148 del 2020, “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA”:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto y de acuerdo con directrices del jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones desarrollados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
2. Redactar contenidos para comunicados y boletines, piezas gráficas, videos y herramientas multimedia para comunicación interna y externa, según protocolos establecidos por el Instituto.
3. Administrar y publicar los contenidos de noticias para la Página Web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y asegurar la permanente actualización de información.
4. Articular los procesos en la dependencia de comunicaciones con los funcionarios encargados de periodismo, diseño gráfico, redes sociales y comunicación audiovisual, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización.
7. Desarrollar procesos de comunicación interna que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Realizar actividades que permitan la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

9. Contribuir a la elaboración de informes de gestión de la dependencia, así como en el Seguimiento del Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de comunicaciones y reportar al área encargada de la entidad.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Nombramiento Noviembre 2023

Que la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, identificada con cédula de ciudadanía número **52.427.271** expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculada en provisionalidad al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con Nit. 901.097.324, mediante **Resolución 976 del 10 de noviembre de 2023**, para efecto de desempeñar el cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de la Dirección General - Comunicaciones**, empleo del cual tomó posesión para efecto de su ejercicio, a partir del 15 de noviembre de 2023, mediante Acta de Posesión N° 106.

Que mediante **Resolución No. 322 de 2024**, se efectuó un nombramiento en periodo de prueba y se dio por terminada la vinculación en provisionalidad de la citada ex servidora pública, al cargo que desempeñaba como **Profesional Universitario Código 219 Grado 02** de la planta de personal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siendo el 15 de octubre de 2024, el último día laborado por parte de la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**.

Que desde su vinculación al cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 02**, la ex servidora pública **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, desempeñó las siguientes funciones conforme a la Resolución 148 del 2020, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA":

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto y de acuerdo con directrices del jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones desarrollados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
2. Redactar contenidos para comunicados y boletines, piezas gráficas, videos y herramientas multimedia para comunicación interna y externa, según protocolos establecidos por el Instituto.
3. Administrar y publicar los contenidos de noticias para la Página Web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y asegurar la permanente actualización de información.
4. Articular los procesos en la dependencia de comunicaciones con los funcionarios encargados de periodismo, diseño gráfico, redes sociales y comunicación audiovisual, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización.
7. Desarrollar procesos de comunicación interna que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Realizar actividades que permitan la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
9. Contribuir a la elaboración de informes de gestión de la dependencia, así como en el Seguimiento del Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de comunicaciones y reportar al área encargada de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES		
	Código: PE02-G02-F03	Versión: 1.0	

10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección de Gestión Corporativa.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2024


HANS RONALD NIÑO GARCÍA
 Subdirector de Gestión Corporativa

Proyectó: Jazmín Edith Gil Pinzón – Técnica Administrativa SGC *gil*
 Revisó: Diana Marcela Gómez Anzola – Profesional Especializada SGC *Anzola*

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-Fr03
		VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-CV19-1035-2023.

CERTIFICA:

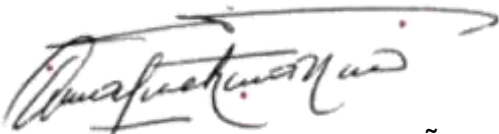
Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que la señora **YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.427.271, suscribió el contrato con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	0364-2022
Fecha acta de inicio	15/02/2022
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la alimentación de la página web del Senado de la República con temas legislativos. 2. Brindar apoyo en coordinación con el reportero gráfico en la selección de imágenes que acompañaran las notas. 3. Brindar apoyo al equipo audiovisual en la generación de contenidos para los productos de la Oficina de prensa, para la parrilla del Canal del Congreso. 4. Brindar apoyo en la proyección de notas y contenidos diferenciales (especiales, informes, balances) para los diferentes canales de comunicación (web, programa radial, Podcast, audiovisuales)
Plazo de Ejecución	30/06/2022
Valor	\$18.000.000
Valor mensual	Feb \$2.000.000 - Mar \$4.000.000 – Abril \$4.000.000 – May \$4.000.000 – Jun \$4.000.000
Supervisor del contrato	ROBINSON CASTILLO CHARRIS
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	\$18.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/06/2022
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

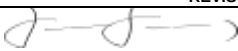
Número contrato y fecha de suscripción	839-2022
Fecha acta de inicio	11/08/2022
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la alimentación de la página web y las redes sociales del Senado de la República con temas legislativos. 2. Apoyar en coordinación con el reportero gráfico las imágenes que acompañarán las notas 3. Brindar apoyo al equipo audiovisual en la generación de contenidos para los productos de la Oficina de prensa, así como coordinar con Canal Congreso la transmisión en redes sociales del Senado de las ruedas de prensa de los senadores cuando estos soliciten. 4. Apoyar en la elaboración de notas y contenidos diferenciales (especiales, informes, balances) para los diferentes canales de Comunicación (web, programa radial, Podcast, audiovisuales).
Plazo de Ejecución	05/09/2022
Valor	\$ 4.000.000
Valor mensual	Ago \$3.333.333– Sep \$666.667
Supervisor del contrato	JAZMIN MARITZA LA ROTTA BERNAL
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	\$4.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	05/09/2022
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los treinta y un (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2.023).

La presente certificación, DJU-CS-CV19-1035-2023 solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.



AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y fecha	Felipe Andres Megudan Ruiz – Abogado Contratista Division Juridica – 20/06/2023	Jose Ramon Severiche Tatis – Abogado Contratista 21/06/2023
Loa arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-Fr03
		VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018



GENESIS

ENTIDAD A LA QUE SE LE PRESENTA

GENESIS EVENTOS Y COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

NIT. 52.234.456 - 9

HACE CONSTAR:

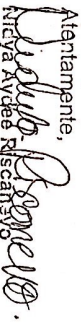
Que la señora YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.427.271 de Bogotá, laboró en esta entidad desde el 3 de octubre de 2011 hasta el 23 de noviembre de 2012 desempeñándose como Asesora de Comunicaciones y Relaciónista Pública, por medio de un contrato de prestación de servicios, desarrollando las siguientes funciones:

1. Desarrollo e implementación de Estrategias de Divulgación y Prensa para transmitir los mensajes de las marcas corporativas a sus audiencias
2. Diseño de herramientas de comunicación para la generación de contenido periodístico y segmentación de fuentes Periodísticas
3. Creación de contenidos relevantes para las audiencias
4. Diseño e implementación de estrategias de lanzamiento, posicionamiento y fidelización de las marcas con sus consumidores.
5. Apoyo a la dirección general y a las demás dependencias de la Agencia en el manejo de medios.
6. Monitoreo y sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con los clientes y/o entidades de la agencia.
7. Diseño, producción y coordinación de ruedas de prensa, lanzamientos de productos y demás eventos inherentes a las marcas corporativas
8. Desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.

Durante el tiempo laborado se caracterizó por ser una persona responsable y cumplió a cabalidad sus funciones asignadas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,


Arley Ayala Riscano

C.C. 52.880.975 de Bogotá
Gerente Administrativa
Teléfono: 313 2964625

Calle 85#12-50 piso 2 plugín Celular 313 2964625

E-mail: genesis_eventos@yahoo.com

CERTIFICA QUE

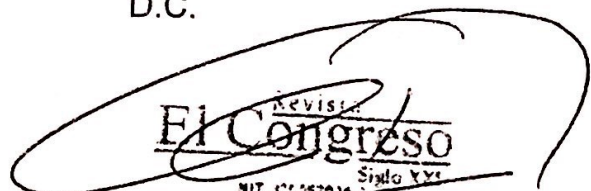
La señora YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO, identificada con número de cédula 52.427.271 de Bogotá, laboró en nuestra empresa con un contrato laboral por prestación de servicios desde el mes de septiembre de 2009 hasta el mes de agosto de 2010, desempeñándose en el cargo de PERIODISTA.

Funciones desarrolladas:

1. Establecer y debatir los temas periodísticos que entran en cada edición.
2. Investigar los temas incluidos en cada edición
3. Reportaría de eventos y hechos políticos.
4. Redacción de artículos políticos conforme a los requerimientos del Departamento de Dirección.
5. Consecución de las columnas de opinión enviadas por los congresistas.
6. Asistir a los consejos de redacción.
7. Aportar los temas que la coordinación del grupo o la dirección le solicite y revisión de las pruebas sherpas
8. Producción de artículos periodísticos de temas de actualidad, incluidos en cada edición.

Durante el tiempo que estuvo laborando con nuestra empresa fue una persona responsable, seria, honesta y cumplidora de sus deberes.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diez y ocho (2018), en la ciudad de Bogotá, D.C.



Revista
El Congreso
Sindicato
NIT. 322.567.014

ALVARO ERAZO PAZ
DIRECTOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora YOHANNA DEL PILAR VILLEGAS CARO, identificada con cédula de ciudadanía 52.427.271, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. entre el 8 de febrero de 2008 y el 12 de julio de 2009.

Desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución 0127 de 2006 establece las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los procedimientos para el ejercicio de control político.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el Concejal.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad de Apoyo Normativo.
4. Recolectar oportunamente la información requerida para el estudio de los proyectos de acuerdo y los debates de las proposiciones.
5. Preparar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad de Apoyo Normativo con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades.
6. Generar una cultura de autocontrol al interior de la Corporación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en la Corporación.

Al momento de su retiro devengaba una asignación básica mensual de \$1.642.882 y prima técnica de \$345.005.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° ER-18538 el 26 de julio de 2018.

Dada en Bogotá, D.C. el 27 de julio de 2018.

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS

Elaboró: Marta González Mariño
Historias Laborales

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext. 805
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



GD-PR001-FO1 V.2