FUNDACIÓN FECEDA PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD EN EL MARCO DE LA SOLIDARIDAD "FUNDAFECEDA"
NIT. 900.293.436-9

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FUNDACIÓN FECEDA PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD EN EL MARCO DE LA SOLIDARIDAD

CERTIFICA

Que la señorita **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.900.542 de Villavicencio - Meta, laboró en nuestra entidad desde el día 14 de noviembre de 2017 hasta el 15 de noviembre de 2018, con un contrato de manejo y confianza a término indefinido, desempeñando el cargo de Directora Ejecutiva de la entidad, algunas de las funciones desarrolladas fueron las siguientes:

Programa SAVIME: Promover a través de convenios institucionales la protección del medio ambiente, mediante la donación de árboles para la vida y la memoria.	**Concurso de Oratoria**: Invitar y promover en las instituciones educativas del departamento del Meta, la importancia del concurso de Oratoria FECEDA.
Encuentros navideños: Convocar a 500 niños y niñas de zonas vulnerables del departamento del Meta para celebrar la novena navideña y hacer entrega de regalos.	**Red Infantil:** Invitar a los familiares menores de 14 años de los asociados a pertenecer a la Red Infantil. Realizar acompañamiento a los padres de familia con los temas a tratar en la Red Infantil y promover el fortalecimiento de la cultura solidaria en casa.
Encuentro de gestores: Fortalecer la cultura solidaria mediante capacitaciones con los gestores FECEDA, que están ubicados en todo el departamento del Meta.	**Día del asociado:** Planear, gestionar y ejecutar con el comité de bienestar las actividades a desarrollar durante la celebración del día del asociado en diferentes municipios del departamento del Meta.
Programa Radial: Elaborar planeación mensual con el comité de educación de los temas a tratar en el programa radial Vivencias Educativas.	**Convenio con Fundequidad:** Incentivar la participación en los programas de educación, juventud, medio ambiente, cultura y género de Fundequidad

La presente se expide a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2019.

Firmado,

GONZALO GAITÁN BAUTISTA
Presidente Consejo Directivo

EL GERENTE DEL FONDO DE EMPLEADOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL META - FECEDA

CERTIFICA:

Que la señorita **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.900.542 expedida en Villavicencio - Meta, prestó sus servicios como Community Manager para FECEDA desde el 09 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2020.

Firmado,



CELESTINO ROMERO AGUIRRE

Yineth R.

1010/2228

EL(A) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el (la) contratista: **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO,** identificado (a) con NIT o cedula de ciudadanía número **1.121.900.542,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**311-2021**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 – 02 – 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$18.000.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 06 Días: N/A.
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A. 2. Valor: N/A.
VALOR TOTAL CONTRATO: ***(Valor inicial +adiciones)***	$18.000.000,00
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A. Días: N/A. 2. Meses: N/A. Días: N/A.
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: **(Plazo inicial+ prórrogas)**	Meses: 06 Días: N/A.
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	09 – 02 – 2021.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	08 – 08 – 2021.
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).	N/A.

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la administración municipal para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio y Televisión; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, en donde se encuentren los funcionarios de la administración municipal.

2. Atender el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos a cargo de las fuentes asignadas, o de otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades existentes.

3. Estar presente en los consejos de redacción que se convoquen por parte del jefe inmediato y presentar los informes que le sean solicitados.

Powered by CamScanner

4. Participar y apoyar la realización de productos informativos radiales de la emisora oficial de Villavicencio Villavo FM.
5. Presentar mensualmente el consolidado de notas para boletines de prensa, notas de audio o informes radiales y notas de televisión.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los diferentes medios de comunicación para conocer los temas relacionados con la administración municipal.
7. Dar cumplimiento a la caracterización y diligenciamiento de los formatos del proceso de gestión de las comunicaciones, conforme a lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
8. Diseñar propuestas estratégicas de comunicación para la Alcaldía de Villavicencio con el fin de fortalecer la imagen de la entidad a través de medios digitales.
9. Proponer nuevos contenidos digitales para difusión de acciones institucionales a través de redes sociales y páginas web oficiales.
10. Demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y necesidad del servicio.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ANGELA MARÍA ROJAS RINCÓN
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 13 – 08 – 2021.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **11** días del mes de **Octubre** de **2022**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: Llulian Carreño C.	Auxiliar Administrativo	

Powered by CamScanner

1010/2229

EL(A) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el (la) contratista: **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO,** identificado (a) con NIT o cedula de ciudadanía número **1.121.900.542,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**1190-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TIC.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 – 09 – 2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$9.600.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 03. Días: 06.
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A. 2. Valor: N/A.
VALOR TOTAL CONTRATO: ***(Valor inicial +adiciones)***	$9.600.000,00
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A. Días: N/A. 2. Meses: N/A. Días: N/A.
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: ***(Plazo inicial+ prórrogas)***	Meses: 03. Días: 06.
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	24 – 09 – 2020.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	29 – 12 – 2020.
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).	N/A.

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la administración municipal para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio y Televisión; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, en donde se encuentren los funcionarios de la administración municipal.

2. Atender el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos a cargo de las fuentes asignadas, o de otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades existentes.

3. Estar presente en los consejos de redacción que se convoquen por parte del jefe inmediato y presentar los informes que le sean solicitados.

Powered by CamScanner

4. Participar y apoyar la realización de productos informativos radiales de la emisora oficial de Villavicencio Villavo FM.
5. Presentar mensualmente el consolidado de notas para boletines de prensa, notas de audio o informes radiales y notas de televisión.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los diferentes medios de comunicación para conocer los temas relacionados con la administración municipal.
7. Dar cumplimiento a la caracterización y diligenciamiento de los formatos del proceso de gestión de las comunicaciones, conforme a lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
8. Diseñar propuestas estratégicas de comunicación para la Alcaldía de Villavicencio con el fin de fortalecer la imagen de la entidad a través de medios digitales.
9. Proponer nuevos contenidos digitales para difusión de acciones institucionales a través de redes sociales y páginas web oficiales.
10. Demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y necesidad del servicio.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ANGELA MARIA ROJAS RINCÓN.
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 29 – 12 – 2020.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **11** días del mes de **Octubre** de **2022**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: Llulian Carreño C.	Auxiliar Administrativo	

Powered by CamScanner

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión de la Contratación
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

1010/2227

EL(A) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el (la) contratista: **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO,** Identificado (a) con NIT o cedula de ciudadanía número **1.121.900.542,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**1721-2021**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 – 09 – 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$8.500.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 02 Días: 25.
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A. 2. Valor: N/A.
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$8.500.000,00
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A. Días: N/A. 2. Meses: N/A. Días: N/A.
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses: 02 Días: 25.
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	15 – 09 – 2021.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	09 – 12 – 2021.
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica).	N/A.

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la administración municipal para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio y Televisión; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, en donde se encuentren los funcionarios de la administración municipal.
2. Atender el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos a cargo de las fuentes asignadas, o de otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades existentes.
3. Estar presente en los consejos de redacción que se convoquen por parte del jefe inmediato y presentar los informes que le sean solicitados.

4. Participar y apoyar la realización de productos informativos radiales de la emisora oficial de Villavicencio Villavo FM. **5.** Presentar mensualmente el consolidado de notas para boletines de prensa, notas de audio o informes radiales y notas de televisión. **6.** Realizar seguimiento y monitoreo a los diferentes medios de comunicación para conocer los temas relacionados con la administración municipal. **7.** Dar cumplimiento a la caracterización y diligenciamiento de los formatos del proceso de gestión de las comunicaciones, conforme a lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión. **8.** Diseñar propuestas estratégicas de comunicación para la Alcaldía de Villavicencio con el fin de fortalecer la imagen de la entidad a través de medios digitales. **9.** Proponer nuevos contenidos digitales para difusión de acciones institucionales a través de redes sociales y páginas web oficiales. **10.** Demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y necesidad del servicio.
NOMBRE DEL SUPERVISOR: MÓNICA ALEJANDRA MORA RODAS
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 09 – 12 – 2021.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **11** días del mes de **Octubre** de **2022**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: Llulian Carreño C.	Auxiliar Administrativo	

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

eaav

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO EAAV-ESP

HACE CONSTAR:

Que, el (a) señor (a) VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO identificado (a) con cedula de ciudadania No. 1.121.900.542 de Villavicencio, suscribió con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio E.A.A.V. - E.S.P. la siguiente contratación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 de 2022.**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN EXTERNO DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y CORPORATIVA DE LA E.A.A.V-E.S.P..

Fecha de Firma:	2022-01-24
Plazo de Ejecución:	Siete (7) meses, quince (15) dias
Fecha de Acta de Inicio:	2022-01-24
Valor Inicial:	COP. 20.000.000,00
Prorroga:	N/A
Adición:	COP. 10.000.000,00
Fecha de Acta de Recibo Final:	2022-09-07
Fecha de Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo:	2022-09-08
Valor Ejecutado:	COP. 30.000.000,00
Estado:	LIQUIDADO

La presente certificación se expide en el municipio de Villavicencio los Diez (10) días del mes de octubre de 2022, de acuerdo con la información contenida en las carpetas del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 de 2022; a solicitud del contratista.

FRANKLIN ALBERTO MARÍN GARZÓN
Secretario General

Proyectó:	*Katherin Moros Olmos*	*Profesional Universitario*	
Reviso:	*Angie Catherine Rodriguez Saavedra*	*Jefe Oficina De Asuntos Juridicos Y Contratación.*	

C. No. 0120-2022

PASTORAL SOCIAL REGIONAL SURORIENTE COLOMBIANO
Nit 822.005.016-2
Calle 44 A N.° 45 - 55 Barrio Santa Josefa. Tel/fax 0 - 8 6642935 Página Web: www.caritassuroriente.org
Correo Electrónico: pastoralsocialregional@caritassuroriente.org

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA PASTORAL SOCIAL REGIONAL SURORIENTE COLOMBIANO

CERTIFICA

Que, la señora **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO** identificada con C.C. 1.121.900.542 de Granada – Meta, laboró en el periodo del 16 de enero al 31 de diciembre del 2023, bajo Contrato Individual de Trabajo a Término fijo inferior a un año en el cargo de Asistente Regional en Comunicaciones – Cooperante Nacional, devengando un salario mensual de ($ 3.150.000) desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al cooperante internacional en la realización de capacitaciones y fortalecimiento de capacidades en técnicas de vocería y herramientas de comunicación en la interlocución con entidades del gobierno, Agentes de Pastoral Regional, Pastorales sociales locales y comunidades y organizaciones internacionales
2. Distribución del trabajo con el cooperante Internacional para la promoción de la sistematización del proceso de trabajo de incidencia con las comunidades indígenas y con los y las agentes de la Pastoral.
3. Acompañamiento en generación de redes de trabajo que impulsen las estrategias de comunicación y de incidencia a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
4. Realiza junto al responsable del Proyecto, actividades de concepción y planeación de las actividades, informes de avances y suministro de insumos para los informes periódicos del proyecto.
5. Manejo de las publicaciones e interacciones de las redes sociales y pagina web de la Pastoral Social Regional Suroriente Colombiano - Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, y otras.
6. Produce sistematizaciones, memorias, piezas de audio y audiovisuales para Promoción y fomento de la incidencia para el acceso a la tierra, la permanencia en el territorio y la construcción de paz en comunidades en el suroriente Colombiano haciendo uso de la documentación requerida para salvaguardar legalmente la información comunicada.
7. Realizar de manera permanente la revisión de la información publicada por entidades de cooperación internacional, nacional y medios que permitan tener un contexto de la realidad actualizado en el proyecto.
8. Hacer control y uso efectivo del inventario de equipos técnicos para la comunicación de la Pastoral Social.
9. Fortalecimiento Comunitario elaborar y trasmitir piezas comunicativas con información generada en la comunidad u organizaciones de base de acuerdo con el contexto de la realidad, con distintos enfoques basados en los destinatarios: Organizaciones sociales de base, nacionales, internacionales y organismos estatales entre otros.

10. Informe de Realidad, apoyo para la elaboración de: Marco Conceptual, Marco Teórico, Recolección de información (Aplicación de instrumentos), Definir Categorías y variables, Documentación de Casos, Clasificación de información, y Elaboración del documento.
11. Articulación de acciones en favor del proceso regional. Entiéndase esta función como el proceso de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento del Plan Regional Vigente en el área de comunicaciones.
12. Fortalecimiento a Pastorales Sociales Jurisdiccionales. Entiéndase esta función como: Generar procesos de reflexión y análisis que propicien espacios de formación sobre el área de comunicaciones a nivel regional y local; Identificar actores para generar alianzas estratégicas y trabajo en red con organizaciones sociales locales, regionales, nacionales e internacionales; Acompañamiento y apoyo en la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos con enfoque en comunicaciones en las Jurisdicciones que lo soliciten. Apoyar a las Pastorales Sociales, a través de la redacción, socialización y difusión a nivel regional, nacional e internacional. Dinamizar el ejercicio de la lectura permanente de los signos de los tiempos a nivel Jurisdiccional y regional; Facilitar espacios participativos para el seguimiento, la planeación, monitoreo y evaluación del plan regional y local de cada SEPAS; Apoyar espacios de intercambio de experiencias concertados con los SEPAS en comunicaciones; Asignación de enlace Jurisdiccional para facilitar la comunicación.
13. Gestión de Proyectos. Entiéndase esta función como: Formulación de propuesta, Análisis y estudio de agencias financiadoras; Revisión de convocatorias; Selección de agencia financiadora; Diligenciamiento de la propuesta en el formato de la agencia; Envió de la propuesta a la agencia y Ejecución a desarrollar.
14. Y las demás funciones que designe el director ejecutivo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los (16) diez y seis días del mes de enero 2024.

Cordialmente,

Luis Enrique Amado Prieto
Representante Legal
PSR-SC

LA CORPORACIÓN

ROTORR – MOTOR DE INNOVACIÓN

HACE CONSTAR

Que la señora **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.900.542, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con la Corporación Rotorr – Motor de Innovación identificada con NIT 901.699.676-7:

No de contrato	240424001
Objeto	EL CONTRATISTA se obliga frente a EL CONTRATANTE, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la CORPORACIÓN ROTORR-MOTOR DE INNOVACIÓN.
Obligaciones Específicas	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual; 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los CONTRATOS PRINCIPALES celebrados por EL CONTRATANTE; 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos; 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos; 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas; 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual; 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por EL CONTRATANTE, 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000) mensuales.
Fecha de inicio	24 de abril de 2024
Fecha de terminación	11 de junio de 2024
Prórroga 1	11 de julio de 2024
Prórroga 2	30 de julio de 2024

No de contrato	240801006
Objeto	**EL CONTRATISTA** se obliga frente a **EL CONTRATANTE**, de manera

	independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la **CORPORACIÓN ROTORR-MOTOR DE INNOVACIÓN**.
Obligaciones Específicas	**1)** Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual; **2)** Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los **CONTRATOS PRINCIPALES** celebrados por **EL CONTRATANTE; 3)** Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos; **4)** Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos; **5)** Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas; **6)** Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual; **7)** Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por **EL CONTRATANTE, 8)** Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, **EL CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA,** por concepto de honorarios profesionales, la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000) mensuales.
Fecha de inicio	01 de agosto de 2024
Fecha de terminación	30 de septiembre de 2024

Desarrolló y desempeñó sus funciones a cabalidad y satisfacción.

Se expide este certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 27 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

PAULA ISAZA ORTIZ
Jefe de Oficina de Talento Humano

Bogotá 07 de enero de 2025

CERTIFICACIÓN

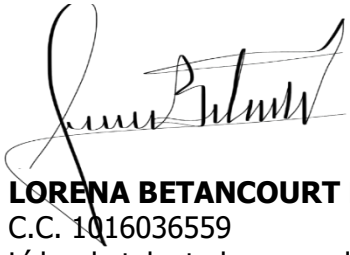
A quien corresponda:

La Unión Temporal de servicios ciudadanos digitales, identificada con NIT 901.869.798-7, certifica que la señora Viviand Andrea Ortiz Jaramillo identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.900.542, presto sus servicios en calidad de contratista en virtud de un contrato de prestación de servicios, desempeñándose en el cargo desarrolladora de software senior desde el día (01) primero de noviembre de 2024 hasta el (31) treinta y uno de diciembre de 2024.

El mencionado contratista ha cumplido con las funciones asignadas, para las actividades de la Unión Temporal.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que considere necesarios.

Cordialmente,



LORENA BETANCOURT ROA
C.C. 1016036559
Líder de talento humano de la
UNION TEMPORAL SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES 2024
talentohumano@utscd.com.co

Orangus S.A.S.
Nit. 901.389.799 - 4
Calle 23c #70-50 Bogotá
Tel. 3167556764
info@orangus.co
https://www.orangus.co

ORANGUS SAS CERTIFICA QUE:

Que VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.900.542, trabajó para esta compañía desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 1 de noviembre del 2025, con un contrato por prestación de servicios, desempeñando el cargo de diseñadora UX|UI.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 3 de noviembre de 2025.

Cordialmente,



José Álvarez
1.121.847.758
Representante legal
Orangus S.A.S.
901.389.799-4

Bogotá, D.C., 26 de febrero de 2026

CERTIFICACIÓN

A quien interese:

La Unión Temporal Ecosistema Público Digital, identificada con NIT 902.027.727-5, certifica que la señora **VIVIAND ANDREA ORTIZ JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.900.542, presta sus servicios en calidad de contratista, en virtud de un contrato de prestación de servicios, desempeñándose en el cargo de **DISEÑADORA UI** desde el día diecisiete (17) de febrero de 2026 hasta la fecha.

El mencionado contratista ha cumplido de manera satisfactoria con las actividades asignadas para la Unión Temporal, entre las cuales se destacan las siguientes:

1. Diseñar interfaces gráficas centradas en el usuario (UI) para aplicaciones web y móviles, asegurando alineación con los principios de usabilidad, accesibilidad y experiencia de usuario (UX).
2. Desarrollar prototipos de alta fidelidad utilizando herramientas especializadas (como Figma, Adobe XD o similares), que representen con precisión la interacción y funcionalidad esperada.
3. Aplicar los lineamientos de identidad visual institucional y del Gobierno Digital, garantizando coherencia gráfica en todas las interfaces desarrolladas.
4. Colaborar estrechamente con desarrolladores, diseñadores UX y líderes funcionales, para asegurar que los diseños UI sean técnicamente viables y funcionalmente efectivos.
5. Realizar pruebas de interfaz con usuarios, recopilando retroalimentación para mejorar la experiencia visual y funcional de los productos digitales.
6. Diseñar componentes gráficos reutilizables y mantener bibliotecas de diseño que faciliten el desarrollo ágil y consistente en distintos productos o servicios digitales.
7. Documentar especificaciones visuales, guías de estilo y flujos de interacción, para asegurar una correcta implementación por parte del equipo de desarrollo.
8. Apoyar procesos de mejora continua de los productos digitales, proponiendo ajustes gráficos y funcionales basados en métricas, análisis de uso y tendencias de diseño.
9. Estar a disposición para cualquier inquietud, novedad y/o evento que pueda surgir fuera del cronograma planteado.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que considere necesarios.

Cordialmente,

OSCAR MAURICIO CORTÉS PINZÓN
C.C No. 79.577.628 de Bogotá.
Representante Legal
UT ECOSISTEMA PÚBLICO DIGITAL