JEREZ&SANDOVAL MEDIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL LTDA.

NIT. 900.344.415-4

CERTIFICA QUE:

La señorita **MARGIE ANDREA SILVA LÓPEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.434.215 de Bogotá**, laboró en nuestra empresa desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013, desempeñando el cargo de **PERIODISTA** con contrato de trabajo a término fijo y una asignación salarial básica mensual de un millón doscientos mil pesos moneda corriente ($1.200.000).

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil diez y nueve (2019).

Cordialmente,



_____

DIANA JEREZ TRUJILLO
Gerente Administrativa
c.c. archivo
Diana.J.

JEREZ&SANDOVAL MEDIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL LTDA.

NIT. 900.344.415-4

CERTIFICA QUE:

La señorita **MARGIE ANDREA SILVA LÓPEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.434.215** de Bogotá, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **PERIODISTA** con contrato de trabajo a término fijo así:

- Del 1 de abril de 2016 al 31 de mayo de 2016, una asignación salarial básica mensual de un millón diez y siete mil pesos moneda corriente ($1.017.000), adicional a este valor se pagó un auxilio por teletrabajo mensual equivalente a ciento cincuenta y cinco mil trescientos pesos moneda corriente ($155.300).
- Del 1 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, una asignación salarial básica mensual de un millón doscientos mil pesos moneda corriente ($1.200.000), adicional a este valor se pagó un auxilio por teletrabajo mensual equivalente a ciento veinte mil pesos moneda corriente ($120.000).

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil diez y nueve (2019).

Cordialmente,



_____
DIANA JEREZ TRUJILLO
Gerente Administrativa
c.c. archivo
Diana.J.

Jerez & Sandoval
Medios y Responsabilidad Social
Desde 2010

JEREZ&SANDOVAL
MEDIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL LTDA.

NIT. 900.344.415-4

CERTIFICA QUE:

MARGIE ANDREA SILVA LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía **1.032.434.215** de Bogotá, a través de contrato de prestación de servicios, ejecuta dentro del objeto contractual actividades de acuerdo con su formación y conforme a los requisitos exigidos por J&S. En ese sentido, investiga, produce y administra textos y, en general, todo el material editorial, gráfico y fotográfico que se incluya en los proyectos a su cargo.

De igual forma, realiza gestión con medios de comunicación para la inclusión de información relevante para la agenda pública.

Este servicio se ha realizado para nuestros diferentes clientes durante los meses de: agosto a diciembre de 2014, febrero a diciembre de 2015, febrero a diciembre de 2017, febrero a diciembre de 2018, junio a diciembre de 2022, febrero a diciembre de 2023 y actualmente estamos solicitando sus servicios.

La profesional **MARGIE ANDREA SILVA** ha demostrado una gran calidad personal y profesional durante el tiempo que lleva con nosotros. Esperamos contar con ella en nuevos proyectos.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



DIANA JEREZ TRUJILLO
Gerente Administrativa y Financiera.
c.c. archivo
Diana.J.

JEREZ&SANDOVAL

MEDIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL LTDA.

NIT. 900.344.415-4

CERTIFICA QUE:

La señorita **MARGIE ANDREA SILVA LÓPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **1.032.434.215** de Bogotá, a través de contrato de prestación de servicios ejecutó dentro del objeto contractual actividades de acuerdo con su formación.

La producción y administración de textos, en general todo el material editorial, gráfico y fotográfico que se incluyeran en los proyectos a su cargo.

Gestión de boletines de prensa en medios de comunicación.

Este servicio se ha realizado para nuestros diferentes clientes, durante los meses de: agosto a diciembre de 2014, febrero a diciembre de 2015, febrero a diciembre de 2017 y febrero a diciembre de 2018.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil diez y nueve (2019).

Cordialmente,

DIANA JEREZ TRUJILLO
Gerente Administrativa y Financiera.
c.c. archivo
Diana.J.

ypardperú

Certifica a:

MARGIE ANDREA SILVA LÓPEZ

Identificado con **C.E. N°1032434215**

Por su participación en el voluntariado como:

COORDINADORA DEL AREA DE COMUNICACIONES

Desde el 26 de Agosto del 2021 hasta el 23 de Octubre del 2022, a tiempo parcial. Agradecemos por todo lo aportado durante su tiempo en Ypard Perú. Emitimos el presente certificado para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 25 de Octubre 2022

DIANA MARCELITA PONCE DE LEÓN CAMAHUALÍ

Representante País

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que **MARGIE ANDREA SILVA LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.032.434.215** expedida en Bogotá D.C.; suscribió con el **MUNICIPIO DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA,** identificado con el **NIT 899.999.372-4**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios, de conformidad a la información que se encuentra en la base de datos de la Oficina de Contratación:

AÑO 2024

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	156 DE 2024.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO PARA PUBLICACIONES, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO, ENTREVISTAS Y DEMÁS MATERIAL MULTIFORMATO DE LA OFICINA TICS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN – PRENSA, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ, EN EL OFICIO DE PERIODISTA Y/O COMUNICADOR SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las investigaciones pertinentes de campo y entrevistas para la producción de las notas la Administración Municipal.

2. Elaborar la edición y post producción de las notas en general, comerciales, clips informativos clasificados, etc.

3. Realizar la edición de las alocuciones del alcalde.

4. Mantener relación permanente con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, proponiendo por el logro de la máxima difusión y ampliación de las noticias institucionales.

5. Redactar y generar las notas y publicaciones que se lleven a cabo en la Administración Municipal.

6. Realizar el cubrimiento, grabaciones y transmisiones en vivo de los diferentes eventos organizados por la Administración municipal en los diferentes canales de comunicación.

7. Realizar entrevistas y transcripciones para las actividades de gestión institucional.

8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

FECHA DEL CONTRATO:	VEINTIUNO (21) DE MARZO DE 2024.
FECHA DE INICIO:	VEINTIDOS (22) DE MARZO DE 2024.
TIEMPO INICIAL DE EJECUCIÓN:	SIETE (07) MESES
PRORROGA:	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE (09) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($16.730.000) M/CTE

ADICION:	CUATRO MILLON SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($4.780.000.00) M/CTE**.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 21.510.000.00) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO – TERMINADO.

En constancia se firma en el Municipio de Sibaté - Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de enero de Dos Mil Veinticinco (2025).

MARÍA PAULA RICO BAUTISTA
JEFE DE CONTRATACIÓN

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	María Cecilia Gómez Ríos	María Paula Rico Bautista	María Paula Rico Bautista
Cargo	Auxiliar Administrativa	Jefe de Contratación	Jefe de Contratación
Fecha	Enero de 2025		

TRD-111.15.8

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que **MARGIE ANDREA SILVA LOPEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **C.C. No. 1.032.434.215 DE BOGOTA D.C;** suscribió con el **MUNICIPIO DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA,** identificado con el **NIT 899.999.372-4**, el siguiente contrato de prestación de servicios, de conformidad a la información que se encuentra en la base de datos de la Oficina de Contratación:

AÑO 2025

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	076 DE 2025.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O PERIODISMO PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO, CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO, ENTREVISTAS Y DEMÁS MATERIAL MULTIFORMATO DE LA OFICINA TICS DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones de campo y entrevistas para la producción de las notas para la Administración Municipal.

2. Fortalecer la estrategia de comunicación en cada una de las actividades lideradas por la administración municipal.

3.Elaborar guía de comunicaciones que permita establecer un canal para que la comunidad pueda dar a conocer sus opiniones, denuncias, mejoras y observaciones frente a los procesos y servicios que adelanta la Administración Municipal.

4. Realizar comunicados de prensa para la difusión de la información a medios de comunicación local y nacional.

5. Mantener relación permanente con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, proponiendo el logro de la máxima difusión y ampliación de las noticias institucionales.

6.Redactar y generar las notas y publicaciones que se lleven a cabo en la Administración Municipal.

7. Realizar el cubrimiento, grabaciones y transmisiones en vivo de los diferentes eventos organizados por la Administración Municipal en los diferentes canales de comunicación.

8.Realizar entrevistas y transcripciones para las actividades de gestión institucional.

9. Realizar seguimiento y verificación de la información para la construcción de la agenda pública semanal, en correlación con la rendición de cuentas institucional.

10.Revisar los criterios de accesibilidad web de acuerdo con la norma técnica.

11.Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

FECHA DEL CONTRATO:	VEINTE (20) DE FEBRERO DE 2025
TIEMPO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES SENTECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.000.000)
FECHA DE INICIO:	VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	VEINTITRES (23) DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO – TERMINADO

En constancia se firma en el Municipio de Sibaté - Cundinamarca, a los ocho (08) días del mes de enero de Dos Mil Veintiséis (2026).

CINDY PAOLA BELLO GUTIERREZ
JEFE DE CONTRATACIÓN

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	Jair Lyn Gutiérrez Espitia	Cindy Paola Bello Gutiérrez	Cindy Paola Bello Gutiérrez
Cargo	Auxiliar Administrativo (E)	Jefe de Contratación	Jefe de Contratación
Fecha	Enero de 2026		