PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	

NOMBRE	DWYNA MERCEDES CERMEÑO LOPEZ				
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales, en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para la implementación de las estrategias de la dependencia, así como en el fortalecimiento de la estrategia de comunicaciones y divulgación en el marco del proyecto de Conservación				
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Comunicación Social con tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley y Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos o Comunicación Estratégica o Comunicación Organizacional o Gerencia de Comunicaciones o áreas afines.				
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 84 meses en delante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada al objeto y obligaciones a desarrollar en el contrato.				
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Comunicador Social - Periodista	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	16/08/2013
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**	
ESPECIALIZACIÓN 1	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - MONTERIA	**FECHA DE GRADO:**	26/05/2017
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.	Actividades relacionadas con comunicación organizacional, gestión de contenidos, divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios jurídicos que presta. Obligaciones: 1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación organizacional, orientadas a fortalecer la divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios profesionales que presta. 6. Apoyar la definición y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas a públicos externos y grupos de interés, orientadas a facilitar la difusión de información sobre los servicios, actividades y proyectos desarrollados por la organización.	19/01/2026	15/09/2026	Relacionada	237	237
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC	TRABAJADOR EN MISION. Obligaciones: 7. Apoyar a la gerencia en las acciones que fortalezcan el relacionamiento con los fideicomitentes, la comunicación y visibilización de las acciones ejecutadas.	11/06/2024	16/01/2026	Relacionada	576	576
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC	PROFESIONAL MASTER 2. Obligaciones: 7. Apoyar a la gerencia en las acciones que fortalezcan el relacionamiento con los fideicomitentes, la comunicación y visibilización de las acciones ejecutadas.	12/04/2024	5/06/2024	Relacionada	54	54

LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.	Actividades relacionadas con comunicación organizacional, gestión de contenidos, divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios jurídicos que presta. Obligaciones: 1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación organizacional, orientadas a fortalecer la divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios profesionales que presta. 6. Apoyar la definición y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas a públicos externos y grupos de interés, orientadas a facilitar la difusión de información sobre los servicios, actividades y proyectos desarrollados por la organización.	2/01/2023	16/05/2023	Relacionada	135	135
ALCALDIA DE MONTERIA	Prestación de servicios profesionales de un comunicador social especialista como apoyo en estrategias de comunicación y apoyo periodistico en los distintos eventos que agenden los servidores publicos del municipio de Monteria. Obligaciones: 5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ello debera presentar minimo 2 estrategias durante la ejecución del contrato.	19/08/2022	29/12/2022	Relacionada	131	131
ALCALDIA DE MONTERIA	Prestación de servicios profesionales de un comunicador social especialista como apoyo en estrategias de comunicación digital y de posicionamiento del municipio de Monteria. Obligaciones: 5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ello debera presentar minimo 2 estrategias durante la ejecución del contrato.	11/01/2022	11/07/2022	Relacionada	181	181
ALCALDIA DE MONTERIA	Prestación de servicios profesionales de un comunicador social especialista como apoyo en estrategias de comunicación digital y de posicionamiento del municipio de Monteria. Obligaciones: 5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ello debera presentar minimo 2 estrategias durante la ejecución del contrato.	29/01/2021	29/12/2021	Relacionada	331	331
ALCALDIA DE MONTERIA	Prestación de servicios profesionales de un comunicador social especialista como apoyo en estrategias de comunicación digital y apoyo periodistico en los distintos eventos que agenden los servidores publicos del municipio de Monteria. Obligaciones: 5.Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto de los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el Municipio de Monteria que le sean asignadas por la jefa de prensa para ello debera presentar minimo dos estrategias mensuales.	10/09/2020	25/12/2020	Relacionada	106	106
ALCALDIA DE MONTERIA	Prestación de servicios profesionales de un comunicador social en todo lo relacionado con la organización, logistica, y apoyo periodistico en los distintos eventos que agenden los servidores publicos del municipio de Monteria.	20/02/2020	20/08/2020	General	181	0
NOBLES CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.S	COORDINADORA DE PROYECTOS. Obligaciones: Apoyar, gestionar y coordinfar los proyectos relacionados con NOBLES CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.S, de manera directa o indirecta.	15/06/2016	21/01/2019	General	937	0
				TOTAL	**2869**	**1751**

EXPERIENCIA GENERAL	95 meses 19 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	58 meses 11 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

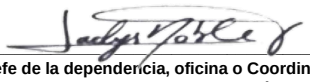
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)			**2869**			**95 meses 19 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**1751**			**58 meses 11 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: OCTUBRE 2026



Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Teniendo en cuenta que

Dwyna Mercedes Cermeño López

Cédula de ciudadanía No. 1.067.912.561 expedida en Montería

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Comunicador Social-Periodista

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia el día 16 del mes de Agosto del año 2013

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado en el Folio 180 del Libro 6-A de Registro de Diplomas
Refrendado en Montería el 16 de Agosto de 2013

16897

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Teniendo en cuenta que

Dwyna Mercedes Cermeño López

Cédula de ciudadanía No. 1.067.912.561 expedida en Montería

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia el día 26 del mes de Mayo del año 2017

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado en el Folio **104** del Libro **8-A** de Registro de Diplomas
Refrendado en Montería el 26 de Mayo de 2017

18846

THOMAS GREG & SONS.

LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.
NIT 900.871.534-2

CERTIFICA:

Que la señora **DWYNA MERCEDES CERMEÑO LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.912.561, prestó sus servicios profesionales a **LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.,** mediante contrato de prestación, desarrollando actividades relacionadas con comunicación organizacional, gestión de contenidos, divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios jurídicos que presta, durante el periodo comprendido entre el19 de enero del 2026 al 15 de septiembre del 2026, desarrollando las siguientes actividades y obligaciones:

1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación organizacional, orientadas a fortalecer la divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios profesionales que presta.
2. Planear, desarrollar y gestionar contenidos informativos y de comunicación relacionados con los servicios, actividades, proyectos y asuntos de interés de la organización, de acuerdo con los objetivos definidos.
3. Redactar, revisar, organizar y adaptar contenidos para diferentes canales y formatos de comunicación, garantizando claridad, coherencia, pertinencia y adecuada presentación de la información.
4. Identificar, seleccionar y organizar información de interés para la organización y sus públicos, con el propósito de apoyar su adecuada divulgación y comunicación.
5. Desarrollar acciones de divulgación y posicionamiento de la organización y de sus servicios profesionales, contribuyendo al fortalecimiento de su presencia y reconocimiento ante sus diferentes públicos.
6. Apoyar la definición y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas a públicos externos y grupos de interés, orientadas a facilitar la difusión de información sobre los servicios, actividades y proyectos desarrollados por la organización.
7. Apoyar la conceptualización y desarrollo de contenidos y piezas de comunicación, de acuerdo con las necesidades de divulgación, comunicación y posicionamiento de la organización.
8. Apoyar la planeación, coordinación y seguimiento de actividades de comunicación y divulgación, así como la articulación de los contenidos requeridos para su desarrollo.
9. Realizar seguimiento a los canales de comunicación utilizados por la organización, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la difusión de información y el relacionamiento con sus públicos.
10. Las actividades anteriormente descritas fueron desarrolladas en el marco de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S., en cumplimiento de los objetos y obligaciones contractuales correspondientes.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinentes.

Montería, 16 de septiembre de 2026.

MARTHA ELIGIA LÓPEZ TIRADO
C.C. No. 25.870.904
Representante Legal
LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.
Dirección: Cra. 3 No. 28-38 Oficina 202, Torre Malena
Montería, Córdoba
Tel.: 3016051737
Correo: asociados.legal.group@gmail.com

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC

NIT.890312779-7

Certifica que:

CERMENO LOPEZ DWYNA MERCEDES identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1067912561 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
11/06/2024	16/01/2026	PROFESIONAL MASTER 2	OBRA LABOR	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

FUNCIONES REALIZADAS EN EL CARGO (S) OCUPADO (S):

PROFESIONAL MASTER 2 Fecha Inicio: 11/06/2024 Fecha Final: 16/01/2026

1. Apoyar en la consolidación de informes de habilitantes y ponderables de cada uno de los proyectos de Obras por Impuestos.
2. Brindar apoyo en las audiencias virtuales de cierre, haciendo lectura de los proponentes presentados en los proyectos vinculados al mecanismo de Obras por Impuestos.
3. Cumplir con los plazos establecidos para cada proyecto, asegurando que se realicen las tareas asignadas por parte de la alta dirección dentro de los tiempos previstos.
4. Administrar las cuentas de comunicación oficial del área de Obras por Impuestos.
5. Atender y gestionar las PQRSD y COMUNICACIONES asignadas al área de Obras por Impuestos.
6. Participar de los espacios propuestos desde la gerencia del mecanismo Obras por Impuesto.
7. Apoyar a la gerencia en las acciones que fortalezcan el relacionamiento con los fideicomitentes, la comunicación y visibilización de las acciones ejecutadas.
8. Apoyar en la organización de la documentación de los proponentes presentados en los proyectos vinculados al mecanismo de Obras por Impuestos.
9. Atender los requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo y área de desempeño.

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 21 días del mes de julio de 2026.

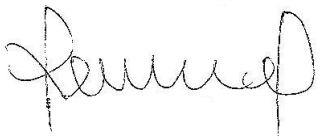
Si desea verificar la validez de la presente certificación, por favor consultar el siguiente QR:

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC

NIT.890312779-7

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS BIC
Cali- Valle

Para más información comuníquese con nuestra línea nacional **01 8000 423771**

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

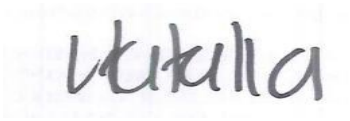
Que el (la) señor (a) **CERMEÑO LOPEZ DWYNA MERCEDES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 1067912561**, laboró en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de PROFESIONAL MASTER 2**,** para la empresa usuaria **FIDUPREVISORA**
Durante el siguiente periodo:

F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
12/04/2024	05/06/2024	PROFESIONAL MASTER 2

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la consolidación de informes de habilitantes y ponderables de cada uno de los proyectos de Obras por Impuestos.
2. Brindar apoyo en las audiencias virtuales de cierre, haciendo lectura de los proponentes presentados en los proyectos vinculados al mecanismo de Obras por Impuestos.
3. Cumplir con los plazos establecidos para cada proyecto, asegurando que se realicen las tareas asignadas por parte de la alta dirección dentro de los tiempos previstos.
4. Administrar las cuentas de comunicación oficial del área de Obras por Impuestos.
5. Atender y gestionar las PQRSD y COMUNICACIONES asignadas al área de Obras por Impuestos.
6. Participar de los espacios propuestos desde la gerencia del mecanismo Obras por Impuesto.
7. Apoyar a la gerencia en las acciones que fortalezcan el relacionamiento con los fideicomitentes, la comunicación y visibilización de las acciones ejecutadas.
8. Apoyar en la organización de la documentación de los proponentes presentados en los proyectos vinculados al mecanismo de Obras por Impuestos.
9. Atender los requerimientos relacionados con asuntos de su competencia
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo y área de desempeño.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.
NIT 900.871.534-2

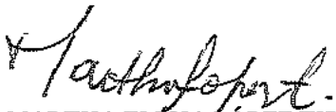
CERTIFICA:

Que la señora **DWYNA MERCEDES CERMEÑO LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.912.561, prestó sus servicios profesionales a **LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.,** mediante contrato de prestación, desarrollando actividades relacionadas con comunicación organizacional, gestión de contenidos, divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios jurídicos que presta, durante el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2023 al 16 de mayo de 2023, desarrollando las siguientes actividades y obligaciones:

1. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación organizacional, orientadas a fortalecer la divulgación y posicionamiento de la organización y de los servicios profesionales que presta.
2. Planear, desarrollar y gestionar contenidos informativos y de comunicación relacionados con los servicios, actividades, proyectos y asuntos de interés de la organización, de acuerdo con los objetivos definidos.
3. Redactar, revisar, organizar y adaptar contenidos para diferentes canales y formatos de comunicación, garantizando claridad, coherencia, pertinencia y adecuada presentación de la información.
4. Identificar, seleccionar y organizar información de interés para la organización y sus públicos, con el propósito de apoyar su adecuada divulgación y comunicación.
5. Desarrollar acciones de divulgación y posicionamiento de la organización y de sus servicios profesionales, contribuyendo al fortalecimiento de su presencia y reconocimiento ante sus diferentes públicos.
6. Apoyar la definición y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas a públicos externos y grupos de interés, orientadas a facilitar la difusión de información sobre los servicios, actividades y proyectos desarrollados por la organización.
7. Apoyar la conceptualización y desarrollo de contenidos y piezas de comunicación, de acuerdo con las necesidades de divulgación, comunicación y posicionamiento de la organización.
8. Apoyar la planeación, coordinación y seguimiento de actividades de comunicación y divulgación, así como la articulación de los contenidos requeridos para su desarrollo.
9. Realizar seguimiento a los canales de comunicación utilizados por la organización, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la difusión de información y el relacionamiento con sus públicos.
10. Las actividades anteriormente descritas fueron desarrolladas en el marco de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S., en cumplimiento de los objetos y obligaciones contractuales correspondientes.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinentes.

Montería, 17 de mayo de 2023.



MARTHA ELIGIA LÓPEZ TIRADO
C.C. No. 25.870.904
Representante Legal
LEGAL GROUP ASOCIADOS S.A.S.
Dirección: Cra. 3 No. 28-38 Oficina 202, Torre Malena
Montería, Córdoba
Tel.: 3016051737
Correo: asociados.legal.group@gmail.com

Alcaldía de Montería

Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia, se pudo verificar que **DWYNA MERCEDES CERMEÑO LÓPEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.067.912.561 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales, así:

- **Contrato: Nº 518-2020**
  Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALISTA COMO APOYO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO PERIODÍSTICO EN LOS DISTINTOS EVENTOS QUE AGENDEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
  Valor: QUINCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($15.577.345).
  Término: Tres (3) meses y quince (15) días.
  Inicio: 10 de septiembre de 2020.
  Finalización: 25 de diciembre de 2020.

  Obligaciones:

1. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración del plan de contenidos digital con el propósito de promocionar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en el municipio de Montería que le sean asignadas por el supervisor del contrato para lo cual deberá presentar planes de trabajo mensuales.
2. Brinda apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración de boletines de prensa para visibilizar la gestión de la alcaldía de Montería que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ello deberá presentar mínimo 10 boletines de prensa en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y hacer las veces de enlace de las Secretarías municipales y sus dependencias, haciendo cubrimiento periodístico y monitoreo en redes sociales de las actividades y/o eventos con el fin de promocionar los diferentes proyectos, bienes o servicios ofrecidos por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar mínimo 20 actividades en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Prensa en el diario monitoreo de las noticias que publiquen los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, que tengan que ver con la gestión de la alcaldía de Montería o de la dependencia que le sea asignada por la Jefe de prensa.
5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto de los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el Municipio de Montería que le sean asignadas por la jefa de prensa para ello deberá presentar mínimo dos estrategias mensuales.
6. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Jefe de la oficina asesora de prensa.

- **Contrato Nº CD-OPM-031-2021.**
  Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALISTA COMO APOYO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO PERIODÍSTICO EN LOS DISTINTOS EVENTOS QUE AGENDEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
  Valor: CUARENTA NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SESENTA Y UN PESOS MCTE. ($49.770.061)
  Término: once (11) meses.
  Inicio: 29 de enero de 2021
  Finalización: 29 diciembre de 2021

  Obligaciones:

1. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración del plan de contenidos digital con el propósito de promocionar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en el municipio de Montería que le sean asignadas por el supervisor del contrato para lo cual deberá presentar planes de trabajo mensuales.
2. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración de boletines de prensa para visibilizar la gestión de la alcaldía de Montería y las dependencias respecto a los diferentes proyectos que se desarrollan en el municipio de Montería, que le sean asignadas por la jefe de prensa, para ello deberá presentar mínimo 10 boletines de prensa en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y hacer las veces de enlace de las secretarías municipales y sus dependencias, haciendo cubrimiento periodístico y monitoreo en redes sociales, de las actividades y/o eventos con el fin de promocionar los diferentes proyectos, bienes o servicios ofrecidos por el municipio de Montería, para lo cual deberá presentar mínimo 20 actividades en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa en el diario monitoreo de las noticias que publiquen los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, que tengan que ver con la gestión de la alcaldía de Montería o de la dependencia que le sea asignada por la jefe de prensa.
5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ellos deberá presentar mínimo 2 estrategias mensuales.
6. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, y/o la Jefe de la oficina asesora de prensa y protocolo.

- **Contrato Nº: CD-OPM-115-2022**
  Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALISTA COMO APOYO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO PERIODÍSTICO EN LOS DISTINTOS EVENTOS QUE AGENDEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
  Valor: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS MCTE ($27.961.722)
  Término: seis (6) meses
  Inicio: 11 de enero del 2022
  Finalización: 11 de julio del 2022

  Obligaciones:

1. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración del plan de contenidos digital con el propósito de promocionar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en el municipio de Montería que le sean asignadas por el supervisor del contrato para lo cual deberá presentar planes de trabajo mensuales.

2. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y protocolo en la elaboración de boletines de prensa para visibilizar la gestión de la alcaldía de Montería y las dependencias respecto a los diferentes proyectos que se desarrollan en el municipio de Montería, que le sean asignadas por la jefe de prensa, para ello deberá presentar mínimo 10 boletines de prensa en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa y hacer las veces de enlace de las secretarías municipales y sus dependencias, haciendo cubrimiento periodístico y monitoreo en redes sociales, de las actividades y/o eventos con el fin de promocionar los diferentes proyectos, bienes o servicios ofrecidos por el municipio de Montería, para lo cual deberá presentar mínimo 20 actividades en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo a la oficina asesora de prensa en el diario monitoreo de las noticias que publiquen los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, que tengan que ver con la gestión de la alcaldía de Montería o de la dependencia que le sea asignada por la jefe de prensa.
5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ellos deberá presentar mínimo 2 estrategias mensuales.
6. Las demás que se le sean asignadas por el Alcalde, y/o Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo.

❖ **Contrato Nº CD-OPM-847-2022**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALISTA COMO APOYO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y DE POSICIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
Valor: VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($20.194.577)
Término: cuatro (4) meses y diez (10) días.
Inicio: 19 de agosto del 2022
Finalización: 29 de diciembre del 2022

Obligaciones:

1. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo en la elaboración del plan de contenidos digital con el propósito de promocionar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en el municipio de Montería que le sean asignadas por el supervisor del contrato para lo cual deberá presentar planes de trabajo mensuales.
2. Brindar apoyo a Oficina Asesora de Prensa y Protocolo en la elaboración de boletines de prensa para visibilizar la gestión de la alcaldía de Montería y las dependencias respecto a los diferentes proyectos que se desarrollan en el mismo, que le sean asignadas por el supervisor, para ello deberá presentar mínimo 10 boletines de prensa en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo y hacer las veces de enlace de las secretarías municipales y sus dependencias, haciendo cubrimiento periodístico y monitoreo en redes sociales, de las actividades y/o eventos con el fin de promocionar los diferentes proyectos, bienes o servicios ofrecidos por el municipio de Montería, para lo cual deberá presentar mínimo 20 actividades en el mes o según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo en el diario monitoreo de las noticias que publiquen los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, que tengan que ver con la gestión del municipio de Montería o de la dependencia que le sea asignada por el supervisor.

5. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación con la comunidad respecto a los diferentes proyectos, bienes y servicios que se ofrecen en el municipio de Montería, que le sean asignadas por el jefe de prensa, para ello deberá presentar mínimo 2 estrategias durante la ejecución del contrato.

6. Las demás que le sean asignadas por el alcalde, y/o jefe de la Oficina Asesora, Prensa y Protocolo.

Este certificado se expide a solicitud escrita de parte interesada, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año 2023

KARINA MARÍA CARRASCAL SOCARRÁS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Montería

Proyecto: Juan José Petro Sakr-Contratista OAJ
Reviso técnicamente: Angélica Vallesta – Contratista OAJ

Alcaldía de Montería
Oficina de Asesoría Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA
HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia, se pudo verificar que **DWYNA MERCEDES CERMEÑO LOPEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.912.561 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, así:

- **Contrato No. 046-2020,** del 18 de febrero de 2020.
  OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL EN TODO LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN, LOGISTICA, Y APOYO PERIODISTICO EN LOS DISTINTOS EVENTOS QUE AGENDEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.
  Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MDA/CTE ($19.831. 356.oo).
  Término: 6 MESES.
  Inicio: 20 de febrero de 2020.
  Finalización: 20 de agosto de 2020
  Obligaciones contractuales:
  1. Suministrar insumos de texto y audiovisuales para alimentar redes y/o medios de contacto digitales de la Alcaldía de Montería y sus dependencias en la página web de la Alcaldía de Montería.
  2. Hacer las veces de enlace de las secretarias del municipio de Montería y sus dependencias hacia la oficina de comunicaciones, prensa y protocolo del municipio de Montería.
  3. Realizar cubrimiento periodístico de las actividades realizadas por el despacho del alcalde y las demás dependencias del municipio de Montería.
  4. Apoyar la redacción de contenidos y publicación en las redes de las secretarias de despacho que sean asignadas por el jefe de prensa.
  5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud escrita de parte interesada, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2020.

CLAUDIA INES ESPITIA BRÚ
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Proyectó: Juan José Petro Saker – Contratista Oficina asesora jurídica

Escaneado con CamScanner

Nobles Consultores
& Asociados S.A.S
NIT. 900813276-1

Montería - Oficina principal
D: Cl. 31 N° 4-47 Oficina 403 Ed. Centro de Ejecutivos
T: (4) 781 5375 - 311 686 6176
E: info@noblesconsultores.com

NOBLES CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.S

NIT. 900.813.276 – 1

CERTIFICA

Que la señora, DWYNA CERMEÑO LOPEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.067.912.561 expedida en Montería – Córdoba laboro en esta empresa en el cargo de COORDINADORA DE PROYECTOS, con un contrato a termino indefinido a partir del 15 de junio del 2016 hasta el 21 de enero de 2019, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar, gestionar, y coordinar los proyectos relacionados con NOBLES CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.S, de manera directa o indirecta.
- Elaborar y cumplir el plan trabajo mensual.
- Revisar y analizar de toda la documentación e información técnica, financiera, jurídica, legal, económica, y social relacionada con el proyecto.
- Identificar las obligaciones generales y específicas que deberán ser cumplidas por el proyecto.
- Realizar el esquema de las obligaciones del contrato, las actividades a realizar y los responsables de la ejecución del proyecto.
- Dirigir y supervisar las actividades de expertos en distintas áreas profesionales a cargo de la ejecución de los proyectos.
- Asistir al cliente sobre el servicio de coordinación de proyectos en el sitio de desarrollo de ejecución de los proyectos o según lo acordado en el objeto contractual.
- Medir, programar y supervisar los estudios técnicos, financieros y sociales establecidos en cada proyecto.
- Elaborar informes, propuestas y recomendaciones necesarios en la ejecución del proyecto.
- Auditar y Evaluar la ejecución del proyectos de NOBLES CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.S.
- Realizar reunión de contacto con el cliente donde se presentará la plataforma estratégica, portafolio de servicios de la empresa, la exposición del caso por parte del cliente, y recolectar la información del cliente.

Montería - Oficina principal
D: Cl. 31 N° 4-47 Oficina 403 Ed. Centro de Ejecutivos
T: (4) 781 5375 - 311 686 6176
E: info@noblesconsultores.com

- Aplicar los procedimientos de Planeación, Organización, Dirección y Control De Proyectos (PODC).
- Emitir condiciones del servicio a la asistencia administrativa.
- Programar y realizar reunión de cierre de contrato con el cliente.
- Remitir contrato e información del proyecto para registro de cliente en los diferentes sistemas de información de la empresa.
- Establecer controles y seguimiento al proyecto.
- Presentar control de avances ante comité de coordinación de proyectos.

Para mayor constancia se firma en Montería a los tres (3) días del mes de abril del año 2024.

Este certificado va dirigido a quien interese.

YESICA PAOLA SANCHEZ PASTRANA
Directora General

Nobles Consultores
& Asociados S.A.S.
NIT. 900 813 276 - 1