El suscrito JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAULA ANDREA PANTOJA LONDOÑO identificada con cédula de ciudadanía No.1235043031, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4161.010.26.1.2032.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Noviembre/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL EN LA SUBSECRETARIA DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA; DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DE LAS AGENCIAS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA A TRAVÉS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 27 de noviembre de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023.
VALOR	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($8.576.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($8.576.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventario al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
A) Brindar acompañamiento en el monitoreo de la articulación de la estrategia de Seguridad y Convivencia Ciudadana de Cali. B) Realizar el cubrimiento periodístico de las diferentes actividades y los programas que ejecuta la Secretaría de Seguridad y Justicia. C) Elaborar comunicados de prensa. D) Participar en la elaboración de vídeos. E) Convocar a los distintos medios de comunicación a los eventos dispuestos. F) Preparar ruedas de prensa. G) Publicar información de los eventos y actividades de los organismos municipales en las redes sociales que sean asignadas. H) Brindar acompañamiento en las entrevistas con medios de comunicación que requiera la Secretaría y/o Subsecretaría de Política de Seguridad. I) Asistir a las capacitaciones que brindan las diferentes dependencias de la entidad. J) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de seguridad y justicia y/o supervisión del contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad. K) Las demás actividades que le sean asignadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Acuerdo N. 0321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017 y la Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero de 2025.

VERONICA MEJIA TORRES
Jefe de Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia



Almacén
LICUACENTRO s.a.s
28 AÑOS

CENTRO DE SERVICIOS AUTORIZADOS
e-mail licuacentro@gmail.com

Cartagena enero 15-2025

Por medio de la presente certificamos que la señorita PAULA ANDREA PANTOJA LONDOÑO c.c.1235043031, prestó sus servicios profesionales como comunicadora social en la empresa desde diciembre 2022 a septiembre 2024, mediante contrato de prestación de servicios.

Labor cumplida:

Gestión de comunidad digital y creación de contenido comercial

Lo anterior se expide a los 15 días del mes de enero de 2025

Atte.
Tilcia A Ortega
Tilcia Andrea Ortega
Asistente administrativo