491

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página **1** de **2**

1030/ 868

EL (A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que él (la) Contratista: **DIANA CAROLINA RUIZ URREGO,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 40.331.027 de Villavicencio, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	1118 DEL 11 DE MARZO DE 2025 DEL PROCESO EN SECOP II CD-1157-2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR EL MATERIAL PERIODÍSTICO EN EL MARCO DEL PROYECTO CONTROL SEGUMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SGURIDAD Y CONVIVENCIA Y CIUDADANA PISCC VILLAVICENCIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/03/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 30.600.000 (TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS mcte)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	11/03/2025
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: **(Valor inicial + adiciones)**	$45.900.000 (CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS mcte)
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: **(Plazo inicial + prórrogas)**	NUEVE (09) MESES
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	10/12/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

ACTIVIDAD No. 01: Asesorar y atender el cubrimiento periodístico de todas las actividades asociadas a la implementación del PISCC en cumplimiento de sus metas

ACTIVIDAD No. 02: Asesorar y participar en la elaboración de los boletines de prensa, notas de radio, audiovisuales y todo tipo de opciones de instrumentos de divulgación de información y datos, que sean necesarios para destacar avances y resultados de las metas del PISCC.

ACTIVIDAD No. 03: Construir comunidades físicas y digitales de recepción de información periodística en sectores priorizados de la ciudad, como medios de comunicación locales, regionales y nacionales, sectores sociales de juventudes, asociaciones y comunidad en general.

ACTIVIDAD No. 04: Participar en los consejos de redacción con el equipo de comunicaciones para planear, coordinar y definir estrategias y actividades de cubrimiento a la generación de información y datos asociados con las decisiones de los Consejos de Seguridad, Comité Territorial de Orden Público, reuniones con comunidad que tienen programación semanalmente, en relación con la ejecución de las metas del PISCC, y los proyectos de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDAD No. 05: Contribuir y participar en el registro de datos e información de los diferentes instrumentos de trabajo dispuestos para hacer seguimientos a los avances y resultados del PISCC en relación con la ejecución de las actividades dispuestas en su implementación.

ACTIVIDAD No. 06: Recopilar y organizar información diariamente de la gestión que adelanta la Alta Consejería en relación con las problemáticas identificadas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia ciudadana, así como sus requerimientos dispuestos para el cumplimiento de las metas, que le permita elaborar un reporte diario de noticias de gestión y mínimo 12 notas periodísticas mensuales.

ACTIVIDAD No. 07: Participar en las actividades asociadas con los proyectos de las diferentes metas de la Alta Consejería para la Seguridad, elaborando las notas periodísticas y coordinando la elaboración de las piezas de audio o vídeo que permita socializar y divulgar la gestión que se adelanta con la relación a las problemáticas de seguridad y convivencia y de acuerdo con los requerimientos del PISCC.

ACTIVIDAD No. 08: Las demás actividades inherentes a su objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JONH WILSON PARRA ORTIZ**
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el:	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 DIC 2025

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Mario Alejandro Mora Rincón	Profesional Especializado	
Elaboro: Patricia Arango	Auxiliar Administrativo	