	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

EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el Contratista **RODRIGO ROCHA JIMENEZ,** Identificado con cedula de ciudadanía número 17.324.182 de Villavicencio, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato.

CONTRATO No.:	1760-2025
objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO PROMOVIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LA EXTENSION AGROPECUARIA MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 15.500.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 5 Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	28/01/2026
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	$ 15.500.000
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 5 Días: N/A
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	27/06/2026
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A
alcance del contrato: 1. Realizar la labor periodística de reportaría de las actividades de la secretaria de competitividad y desarrollo para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio, y audiovisuales; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicación locales regionales y nacionales. 2. Realizar 1 video mensual para historias y reels sobre las diferentes actividades de la dirección de desarrollo rural evidenciando la prestación del servicio de extensión agropecuaria 3. Redactar Copys para las diversas publicaciones destinadas a la difusión en las redes sociales de la secretaria de competitividad y desarrollo. 4. Participar en los comités editoriales a fin de coordinar la información que se difundirá a través de los diversos medios de comunicación. 5. Participar y apoyar en los eventos y actividades logísticas programadas por la dirección de desarrollo rural y la secretaria de competitividad y desarrollo. 6. Presentar informe físico y digital mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y a el modelo que	

establezca la dirección de desarrollo rural, cumpliendo los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo contractual.	
NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	EDNA MARIGEL AVILA MONROY
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 30/06/2026	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de junio de 2026.

CINDY NATALY PALMA AGUIRRE
Secretaria de Competitividad y Desarrollo

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Diana Milena Roa Mendoza	Directora de Desarrollo Rural	
Elaboro: Edna Marigel Avila Monroy	Profesional universitario grado 07	