EL(LA) SUSCRITO(A) FUNCIONARIO(A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con las bases de datos del área de contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, me permito certificar que AURORA HIGUITA GRACIANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.093.186, celebró contrato(s) de prestación de servicios tal como se describe(n) a continuación:

CONTRATO No.	**IUD20260147**
TIPO DE PROCESO	**Modalidad:** Contratación Directa **Causal:** Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Persona Natural **Enlace:** Secop II
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para desarrollar procesos de fortalecimiento de los canales de comunicación, información e interacción con líderes comunales y sociales, mediante la planeación, gestión y divulgación estratégica de la información y de los productos comunicacionales del proyecto, de manera articulada con las estrategias institucionales de la Gobernación de Antioquia, en el marco de la Línea 4 "Direccionamiento Estratégico", en desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 4600018100 de 2025, suscrito entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Gobierno y la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Elaborar el plan general de comunicaciones del contrato, de manera articulada con el enlace de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia, y realizar el seguimiento a su ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades comunicacionales del proyecto. 2. Gestionar, durante la ejecución del contrato, la preparación, revisión, organización y divulgación de la información y de las piezas comunicacionales generadas en el marco del proyecto, articulando su publicación a través de los canales y medios institucionales definidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gobernación de Antioquia y la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

	3. Apoyar la interacción con los actores clave del contrato para identificar sus necesidades, expectativas y requerimientos comunicacionales, con el fin de fortalecer las estrategias de comunicación y divulgación del proyecto. 4. Definir los medios, formatos, herramientas y recursos digitales más adecuados para la producción, difusión y posicionamiento de los contenidos comunicacionales del contrato, de conformidad con las características de la información, los públicos objetivo y los lineamientos institucionales. 5. Elaborar, organizar y presentar los informes, documentos, piezas comunicacionales, reportes, soportes, evidencias y demás productos derivados de la ejecución contractual, de conformidad con el plan de trabajo, el cronograma, las metas definidas y los formatos establecidos por la supervisión y la Gobernación de Antioquia, garantizando su organización, trazabilidad y disponibilidad para el seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual. 6. Atender oportunamente los requerimientos y orientaciones formulados por la supervisión, así como brindar el acompañamiento requerido en las actividades técnicas, administrativas y documentales que resulten conexas, complementarias o necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con el objeto, el alcance, los productos y las actividades previstas en el Contrato Interadministrativo No. 4600018100 de 2025 y no impliquen modificación del objeto contractual ni de las obligaciones esenciales del contrato.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin superar el 15 de octubre de 2026. La presente contratación se ejecutará en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín o donde la Institución Universitaria Digital lo requiera.
FECHA DE INICIO	17-jul-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	15-oct-2026
VALOR INICIAL	$ 22.500.000
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
VALOR TOTAL	$ 22.500.000

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) el día 22-oct-2026



ALEXANDER MEJÍA ROMÁN
Profesional Especializado – Coordinador de Contratación.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Mateo Rodríguez García	22-oct-2026
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

EL(LA) SUSCRITO(A) FUNCIONARIO(A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con las bases de datos del área de contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, me permito certificar que AURORA HIGUITA GRACIANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.093.186, celebró contrato(s) de prestación de servicios tal como se describe(n) a continuación:

CONTRATO No.	**IUD20260057**
TIPO DE PROCESO	**Modalidad:** Contratación Directa **Causal:** Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Persona Natural **Enlace:** Secop II
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para desarrollar procesos de fortalecimiento de canales de comunicación, información e interacción, con lideres comunales y sociales en el marco del contrato 4600018100.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Elaborar un plan general de comunicaciones del contrato marco de manera articulada con el enlace de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia. 2. Coordinación de la información y las piezas comunicacionales generadas en el proyecto para que se publiciten en los canales y medios institucionales disponibles. 3. Ponerse en contacto con los actores claves del contrato para identificar sus necesidades, preferencias y entender sus aspiraciones en cuanto a los elementos de diseño. 4. Determinar qué medio digital es el más apropiado para la producción del efecto visual deseado, así como la mejor vía de comunicación. 5. Entregar oportunamente las evidencias físicas y digitales que soporten la ejecución del contrato, diligenciando, organizando y sistematizando la información y formatos requeridos por la supervisión, la Gobernación de Antioquia y la IU. Digital, para garantizar la trazabilidad y verificación de los resultados.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de CIENTO CINCUENTA Y OCHO (158) DÍAS CALENDARIO, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin superar el 29 de junio de 2026.

	La presente contratación se ejecutará en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o donde la Institución Universitaria Digital de Antioquia lo requiera.
FECHA DE INICIO	21-ene-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	26-jun-2026
VALOR INICIAL	$ 39.500.000
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
VALOR TOTAL	$ 39.500.000

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) el día 22-oct-2026

ALEXANDER MEJÍA ROMÁN
Profesional Especializado – Coordinador de Contratación.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Mateo Rodríguez García	22-oct-2026
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

de acuerdo a los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.Productos:1.Documentos y/o presentaciones, impresiones, videos, fotografías entre otros, en formatos Word, Excel, pdf, ppt, y jpg. realizados para la ejecución del objeto del contrato.2.Actas de reunión 3.Informes de eventos realizados y acompañados.4.Informes de evaluación de eventos de cara a los recursos definidos, proyectados y ejecutados.5.Propuestas conceptuales de eventos y experiencias.6.Cotización del evento.7.Cronograma con tareas y responsables.8.Timing del evento.9.Guión técnico.10.Lista de chequeo de avanzadas.11.Gestionar permisos de eventos y diligenciar formatos a solicitud (Dagrd, Salud, PMT, Espacio Público, etc).12.Formato de planimetría.13.Diseños de escenografías. 14.Diagramación y diseño de piezas varias para apoyo a eventos y publicidad.15.Elaboración de renders.16.Formatos diligenciados de seguimiento del comité editorial.17.Actas de reuniones, correos electrónicos.18.Informes mensuales de avance (físico y digital) en los formatos establecidos en el proceso, conforme a las especificaciones técnicas que se establecen para cada uno de los componentes.

Contrato: 19840 Del 02/09/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 25,963,817

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600105548 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de

confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato. 28) Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 29) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista. 30) El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante. 31) El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar la planeación y ejecución de eventos y certámenes de ciudad de la Secretaría de Comunicaciones, brindando apoyo y acompañamiento a los eventos para que estos cumplan

con la identidad visual y la imagen corporativa de la Alcaldía de Medellín.2.Apoyar el monitoreo de fechas conmemorativas, eventos y certámenes de ciudad, locales y nacionales donde sea estratégico el posicionamiento institucional con herramientas como calendarios o demás que ayuden a la proactividad de los eventos.3.Gestionar el control y actualización del inventario del material publicitario y mobiliario de la Secretaría de Comunicaciones, con un enfoque en la planificación y distribución eficiente.4.Trabajar en la elaboración de mensajes claros y efectivos para los públicos convocados a los eventos del Distrito de Medellín.5.Gestionar la documentación necesaria para la correcta planeación y ejecución de los eventos, incluyendo el diligenciamiento de formatos, listas de chequeo, revisión de permisos, bitácoras y otros documentos institucionales.6.Apoyar las actividades logísticas relacionadas con los eventos, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad en la ejecución.7.Apoyar la planificación de recursos humanos y materiales necesarios para los eventos, incluyendo la participación con diferentes equipos de trabajo y la gestión de los recursos comunicacionales.8.Acompañar la producción de eventos en todas sus fases, desde la coordinación de cronogramas hasta la revisión final de los espacios y la gestión de las comunicaciones internas, estableciendo la relación con proveedores y colaboradores, asegurando una correcta ejecución del evento conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.9.Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo con los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas."

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de junio del año 2026.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo
certificadocontractual@itm.edu.co

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

JEFE DE OFICINA - CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DEL CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL-ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **AURORA HIGUITA GRACIANO,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1022093186, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano - Institución Universitaria ITM, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 5428 Del 27/01/2025 al 31/08/2025. Valor Contrato: 46,909,417

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600103545 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte

durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22)Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23)El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24)El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25)El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26)El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley.27)Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1.Apoyar la planeación y ejecución de eventos y certámenes de ciudad de la Secretaría de Comunicaciones y brindar apoyo y acompañamiento de manera transversal a las distintas dependencias en la planeación y ejecución de sus eventos y certámenes, velando por la identidad e imagen corporativa.2.Apoyar el monitoreo de fechas conmemorativas, eventos y certámenes de ciudad, locales y nacionales donde sea estratégico el posicionamiento institucional.3.Diligenciar el control del inventario del material publicitario y mobiliario de la Secretaría de Comunicaciones.4.Apoyar la gestión de telemercadeo que contribuya a la participación de los públicos objetivos convocados a cada uno de los eventos del Distrito de Medellín. 5.Diligenciar formatos, listas de chequeo, revisión de permisos, bitácoras y demás documentos que se requieran para la correcta planeación, ejecución y evaluación de los eventos y actos institucionales.6.Realizar actividades de logística, planimetría, elaboración de renders, escaletas técnicas, cronogramas y otros relacionados con la producción de eventos, así como la verificación de las condiciones de montaje establecidas por la dependencia.7.Apoyar la definición de recursos técnicos y humanos y diseño de escenografías, así como el uso de herramientas de diagramación aplicadas a los eventos. 8.Acompañar la producción de eventos, montaje y desmontaje, elaboración de cronogramas, escaletas, timing, cotizaciones y coordinación de espacios.9. Realizar los informes mensuales de actividades,

de acuerdo a los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.Productos:1.Documentos y/o presentaciones, impresiones, videos, fotografías entre otros, en formatos Word, Excel, pdf, ppt, y jpg. realizados para la ejecución del objeto del contrato.2.Actas de reunión 3.Informes de eventos realizados y acompañados.4.Informes de evaluación de eventos de cara a los recursos definidos, proyectados y ejecutados.5.Propuestas conceptuales de eventos y experiencias.6.Cotización del evento.7.Cronograma con tareas y responsables.8.Timing del evento.9.Guión técnico.10.Lista de chequeo de avanzadas.11.Gestionar permisos de eventos y diligenciar formatos a solicitud (Dagrd, Salud, PMT, Espacio Público, etc).12.Formato de planimetría.13.Diseños de escenografías. 14.Diagramación y diseño de piezas varias para apoyo a eventos y publicidad.15.Elaboración de renders.16.Formatos diligenciados de seguimiento del comité editorial.17.Actas de reuniones, correos electrónicos.18.Informes mensuales de avance (físico y digital) en los formatos establecidos en el proceso, conforme a las especificaciones técnicas que se establecen para cada uno de los componentes.

Contrato: 19840 Del 02/09/2025 al 31/12/2025. Valor Contrato: 25,963,817

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600105548 DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de

Medellín, 13 de febrero de 2024

CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-

Certifica que:

AURORA HIGUITA GRACIANO identificado(a) con documento de identidad No. 1.022.093.186 de SANTA FÉ DE ANTIOQUIA; suscribió con la **CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-** con NIT No. 811003209-8 el contrato en la modalidad de prestación de servicios No. CPS-2023-9575 por un valor total de $ 52.016.000 (Cincuenta y Dos Millones Dieciseis Mil Pesos), con una vigencia del 26 de Abril de 2023 hasta el 25 de Diciembre de 2023; el objeto contractual fue (es): Prestación de servicios profesionales para el proyecto negocios verdes.

Atentamente,



JENNIFER ARENAS ORTIZ
Jefe de Gestión de Adquisiciones

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2022

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-088-2022	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-22	15-sep-22	$78.486.000,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de las comunicaciones estratégicas y planes de comunicación dirigidos a diferentes audiencias de interés, con el diseño de piezas gráficas, para publicar en medios propios, y con destino a medios digitales y convencionales, así como en la redacción de textos y documentos que permitan informar sobre el desarrollo de las funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz; en cumplimiento de las funciones asignadas.				
OBLIGACIONES	1. Apoyar la generación de contenidos para el suministro de información en la página web www.altocomisionadoparalapaz.gov.co relacionada con el desarrollo de las actividades en las que esté involucrada o participe de manera activa la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 2. Apoyar la generación de contenidos de los eventos en los que participe el equipo de trabajo de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 3. Apoyar el registro, a través de la generación de piezas audiovisuales y escritos periodísticos de diversa índole, de los diferentes eventos en donde participe la Oficina del Alto Comisionado para la Paz y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la divulgación de los programas y/o actividades que se realicen para promover el diálogo social, la legalidad y la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, en el marco del cumplimiento de sus obligaciones. 5. Brindar apoyo, cuando así sea requerido, en el relacionamiento con periodistas y otros públicos de interés que requieren información de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 6. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato.				

Observaciones: La Contratista percibió honorarios mensuales por valor de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 9.270.000,00) M/CTE**., incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diez (10) días de octubre de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

Firmado digitalmente por:
PABLO FRANCISCO PARDO VELASCO
Director Fondo De Programas Especiales Para La Paz
Fecha: 2022.10.14 13:22:39 -05:00

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondo de Programas Especiales para la Paz
Proyectó: Sonia Cepero
Revisó: GLMD

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2022

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

OFI22-00119802 / GFPU 13090000**(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)**

Clave: 3c5jtilxeD

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ
NIT 899.999.083-0

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **AURORA HIGUITA GRACIANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.022.093.186**, suscribió contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-499-2021	Fondo de Programas Especiales para la Paz	08-nov-21	31-dic-21	$15.900.000,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de las comunicaciones estratégicas y planes de comunicación dirigidos a diferentes audiencias de interés, con el diseño de piezas gráficas. para publicar en medios propios, y con destino a medios digitales y convencionales, así como en la redacción de textos y documentos que permitan informar sobre el desarrollo de las funciones de la oficina, especialmente, pero no de forma exclusiva, en Antioquia y en el marco del programa Zonas Futuro (Bajo Cauca Antioqueño y sur de Córdoba), Urabá y Antioquia; en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz en el artículo 28 del Decreto 1784 de 2019.				
OBLIGACIONES	1. Apoyar de manera permanente, la generación de contenidos para el suministro de información en la página web www.altocomisionadoparalapaz.gov.co relacionada con el desarrollo de las actividades en las que esté involucrada o participe de manera activa la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 2. Apoyar la generación de contenidos de los eventos en los que participe el equipo de trabajo de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 3. Apoyar el registro, a través de la generación de piezas audiovisuales y escritos periodísticos de diversa índole, de los diferentes eventos en donde participe la Oficina del Alto Comisionado para la Paz y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la divulgación de los programas y/o actividades que se realicen para promover el dialogo social, la legalidad y la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, en el marco del cumplimiento de sus obligaciones. 5. Brindar apoyo, cuando así sea requerido, en el relacionamiento con periodistas y otros públicos de interés que requieren información de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. **6.** Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato.				

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2022

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-088-2022	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-22	15-sep-22	$78.486.000,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de las comunicaciones estratégicas y planes de comunicación dirigidos a diferentes audiencias de interés, con el diseño de piezas gráficas, para publicar en medios propios, y con destino a medios digitales y convencionales, así como en la redacción de textos y documentos que permitan informar sobre el desarrollo de las funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz; en cumplimiento de las funciones asignadas.				
OBLIGACIONES	1. Apoyar la generación de contenidos para el suministro de información en la página web www.altocomisionadoparalapaz.gov.co relacionada con el desarrollo de las actividades en las que esté involucrada o participe de manera activa la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 2. Apoyar la generación de contenidos de los eventos en los que participe el equipo de trabajo de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 3. Apoyar el registro, a través de la generación de piezas audiovisuales y escritos periodísticos de diversa índole, de los diferentes eventos en donde participe la Oficina del Alto Comisionado para la Paz y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la divulgación de los programas y/o actividades que se realicen para promover el diálogo social, la legalidad y la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, en el marco del cumplimiento de sus obligaciones. 5. Brindar apoyo, cuando así sea requerido, en el relacionamiento con periodistas y otros públicos de interés que requieren información de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz. 6. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato.				

Observaciones: La Contratista percibió honorarios mensuales por valor de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 9.270.000,00) M/CTE**., incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diez (10) días de octubre de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

Firmado digitalmente por:
PABLO FRANCISCO PARDO VELASCO
Director Fondo De Programas Especiales Para La Paz
Fecha: 2022.10.14 13:22:39 -05:00

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondo de Programas Especiales para la Paz
Proyectó: Sonia Cepero
Revisó: GLMD

Medellín, 22 de Enero de 2020

ESTRELLA GRUPO EMPRESARIAL S.A
NIT 811.006.904-2

CERTIFICA QUE

AURORA HIGUITA GRACIANO identificada con cédula de ciudadanía número **1.022.093.186,** celebró con nuestra empresa un contrato de prestación de servicios desde el 01 de Febrero de 2019 hasta el 31 de Julio de 2019.

El objeto de este contrato era: "Prestación de servicios profesionales a Estrella Grupo Empresarial en la ejecución del contrato nro. 276 de 2018 como Comunicadora para acompañar los diferentes procesos que se originan en la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro, como enlace y apoyo de las secretarías y subsecretarías para desarrollar la estrategia de comunicaciones que tiene por finalidad la visibilización de la labor de la administración municipal de Rionegro plan de gobierno "tarea de todos".

Las funciones que desempeña el contratista son:

1. Planear, desarrollar y evaluar eventos que le sean asignados.
2. Generar contenidos relevantes que puedan ser utilizados en boletines de prensa, comunicados, fotos noticias, notas web y redes sociales que reducen en beneficio del municipio de Rionegro conforme sean ordenados por LA CONTRATANTE.

3. Generar estrategias de comunicación pública que puedan ser aplicadas en el desarrollo del presente contrato.
4. Asistir a todos los comités que le sea comisionados por LA CONTRATANTE y en los que esta haya sido previamente citada por la OFICINA de comunicaciones y la secretaria de Alcaldía de Rionegro.
5. Apoyar, previa asignación de LA CONTRATANTE las actividades de la oficina de comunicaciones que sean programadas en el desarrollo del contrato Nro. 276 de 2018.

El salario de este contrato fue de: $ 3.809.250 mensuales (Tres millones ochocientos nueve mil doscientos cincuenta pesos).

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente,

OLIVER MAURICIO BALLESTEROS GARZÓN
Representante Legal

Rionegro, 27 de Febrero de 2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT. 800-183.770-1

CERTIFICA:

Que la señora AURORA HIGUITA identificada con C.C. 1.022.093.186 Celebro contrato No, 88 cuyo objeto es "Servicios profesionales como comunicadora para acompañar los diferentes procesos que se originan en la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro, como enlace y apoyo de las secretarías y subsecretarías.". Con una duración de cinco (5) meses, contados a partir del día veinticuatro (24) de Julio de 2018.
Realizando las siguientes funciones:

- Planear, desarrollar y evaluar eventos que le sean asignados por la Oficina de Comunicaciones
- Generar contenidos relevantes de la administración municipal que puedan ser utilizados en boletines de prensa, comunicados, foto noticias, notas web y redes sociales
- Generar estrategias de comunicación pública que puedan ser aplicadas en beneficio de la comunidad
- Asistir a los comités que sean citados por la Oficina de Comunicaciones y las secretarías en las que sirva de enlace.
- Estar disponible un fin de semana al mes, como mínimo, para ser la responsable de la queda establecida por la Oficina de Comunicaciones.

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08.

Cordialmente.

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

Rionegro, 17 de abril de 2018

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT. 800-183.770-1

CERTIFICA:

Que el señor (a) AURORA HIGUITA GRACIANO Identificado (a) con cedula de ciudadanía N°1.022.093.186 tuvo contrato como prestador de Servicios profesionales como comunicadora para acompañar los diferentes procesos que se originan en la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro, como enlace y apoyo de las secretarías y subsecretarías., Desde el 26 de enero de 2018 hasta el 27 de abril de 2018.

Cuyas funciones fueron:

- Planear, desarrollar y evaluar eventos que le sean asignados por la oficina de comunicaciones.
- Generar contenidos relevantes de la administración municipal que puedan ser utilizados en boletines de prensa, comunicados, foto noticias, notas web y redes sociales.
- Generar estrategias de comunicación pública que puedan ser aplicadas en beneficio de la comunidad.
- Asistir a los comités que sean citados por la oficina de comunicaciones y las secretarias en las que sirva de enlace.
- Estar disponible un fin de semana al mes, como mínimo, para ser la responsable de la queda establecida por la oficina de comunicaciones.

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08.

Cordialmente.

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

Bello, 14 de diciembre de 2017

LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **AURORA HIGUITA GRACIANO,** identificada con cédula de ciudadanía No **1.022.093.186**, suscribió con la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia Contrato de Prestación de servicios como profesional para la dinamización de la Red Departamental de Transversalidad en la ejecución de la segunda fase de la estrategia de transversalización del enfoque de género en el Departamento de Antioquia que garantice la intervención integral con énfasis psicosocial de las Mujeres a través de la implementación de los programas del plan de desarrollo: "Mujeres Pensando en Grande", en el marco del Contrato Interadministrativo No 4600006244 de 2017, suscrito con la Secretaría de las Mujeres del departamento de Antioquia. Así:

2017

Contrato No.	**2017CPS142**
Fecha de Inicio:	20 de febrero de 2017
Fecha de Terminación:	14 de octubre de 2017
Valor Mensual:	$4'083.984 (cuatro millones ochenta y tres mil novecientos ochenta y cuatro pesos).
Valor Total:	$31'991.208 (treinta y un millones novecientos noventa y un mil doscientos ocho pesos).

Funciones:

1) Elaborar y presentar un plan de acción y cronograma mensual aprobado por la Secretaría de las Mujeres.
2) Notificar oportunamente a la coordinación los cambios o modificaciones que se presenten en el cronograma mensual.
3) Presentar informes mensuales y finales con un enfoque psicosocial, sobre el desarrollo de las actividades y los documentos requeridos para la construcción de los productos a entregar a la Secretaría de las Mujeres.
4) Conformar las redes municipales de mujeres las cuales tendrán como participantes los nodos municipales y los enlaces veredales de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de las Mujeres.
5) Apoyar en la preparación y organización de las jornadas de formación dirigidas a las participantes de la Red municipal**.**

6) Recoger la información de las necesidades de las mujeres en el territorio antioqueño, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría y rendir informes de manera permanente, cuando así sea solicitado**.**

7) Actualizar y suministrar permanentemente la base de datos de las integrantes de la Red de Transversalidad de Mujeres discriminada por los municipios asignados.

8) Acercar los programas del Plan de Desarrollo Departamental en el componente Mujeres pensando en grande, a los 124 municipios de Antioquia, dinamizando la Red de Transversalidad desde los municipios asignados.

9) Sensibilizar y capacitar a las autoridades locales, asociaciones, entidades públicas y privadas, y otros actores de los territorios, en equidad de género y normatividad favorable a las mujeres y mantener comunicación permanente con estos actores, en función del cumplimiento del objeto del contrato y del Plan de Desarrollo Departamental en el componente Mujeres pensando en grande.

10) Asistir a reuniones de inducción y reinducción citadas desde la coordinación de la Red.

11) Presentar informes de la ejecución de acciones municipales que apunten al cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental en el componente Mujeres pensando en grande.

12) Apoyar la focalización y priorización de las mujeres en torno a sus necesidades e intereses, según demanda y oferta de la Secretaría de las Mujeres.

13) Convocar a los diferentes públicos objetivos de la Secretaría de las Mujeres, en todos los casos que sean requeridos para la ejecución de acciones concretas que favorezcan el avance en el desarrollo de las mujeres de los municipios asignados.

14) Gestionar en cada municipio asignado la divulgación de campañas comunicacionales, programas y acciones direccionadas por la Secretaría de las Mujeres, en medios disponibles en la localidad (redes sociales, emisora local, carteleras, entre otros) y apoyar la producción de contenidos de información de acuerdo a las necesidades planteadas por la Secretaría.

15) Promoción y acompañamiento a cada municipio asignado en la formulación e implementación de políticas públicas y plan de igualdad de oportunidades para las mujeres.

16) Encuentros mensuales para revisar informes de gestión, seguimiento a las actividades realizadas y el estado de los municipios asignados**.**

17) Servir de enlace con la Secretaría de las Mujeres para el monitoreo a los programas y proyectos de la dependencia en cada uno de los municipios asignados.

18) Apoyar la creación y/o activación de mesas o consejos municipales de seguridad pública para las mujeres, así como la ruta de atención municipal para mujeres víctimas de violencias de género; la mesa y la ruta deberá hacer parte de la política pública municipal para los municipios que la van a formular, o aprobadas por decreto municipal para los municipios que ya tienen aprobada la política pública.

19) Identificación y gestión de proyectos concretos que favorezcan a las mujeres.

20) Responder por el cuidado del material tecnológico y físico que se les suministre para ser entregado al final del contrato en buenas condiciones. Nota: Estas personas, preferiblemente deberán vivir en el territorio y cubrir un número determinado de municipios, asignados en cada subregión.

21) Entregar como producto final un documento que contenga las especificaciones técnicas, acorde con sus obligaciones contractuales y resultados, además de todos aquellos documentos que se establezcan y que den cuenta del cumplimiento de los indicadores de producto y de resultados establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental, articulado con el objeto por el cual se le contrató.

22) Entregar oportunamente con el informe de actividades el certificado de pago de salud y pensiones sobre el 40% del valor mensual del contrato, y afiliación a la ARL.
23) Las demás que surjan de la ejecución de su objeto contractual.
24) El(la) contratista se hace responsable de los bienes muebles y en casos de perdida, daño o deterioro se compromete a pagar los mismos o que se le deduzcan de los pagos realizados por la ESE Hospital Mental De Antioquia.

Se expide el presente certificado a petición de la interesada.

Atentamente,



DIEGO HUMBERTO MUÑOZ SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LUISA FERNANDA GIRALDO G.

Tecnológico de Antioquia
Institución Universitaria

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

HACE CONSTAR QUE:

AURORA HIGUITA GRACIANO , identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.093.186.** prestó sus servicios a la Institución, por orden de prestación de servicios, de la siguiente manera:

Del 22 de Junio al 13 de diciembre de 2016, EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Dinamizadora de la Red Departamental de Transversalidad, para el Convenio celebrado entre la Gobernación de Antioquia - Secretaría de las Mujeres y el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria.

OBLIGACIONES POR PARTE DE EL CONTRATISTA: El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, en especial las que se describen a continuación: 1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Acercar los programas del Plan de Desarrollo Departamental en el componente mujeres, a los 124 municipios de Antioquia, dinamizando la Red de transversalidad desde los municipios asignados, según tabla del ítem perfiles. 6) Tener comunicación permanente con las autoridades locales y las organizaciones de mujeres de los municipios asignados, en función del cumplimiento del objeto del convenio y del Plan de Desarrollo Departamental en el componente mujeres. 7) Asistir a reuniones que le sean citadas desde el Tecnológico de Antioquia en conjunto con la Secretaría de las Mujeres. 8) Presentar informes de avances del convenio, en la ejecución de acciones municipales que apunten al cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental en el componente mujeres. 9) Convocar a los diferentes públicos objetivos de la Secretaría de las Mujeres, en todos los casos que sean requeridos para la ejecución de acciones concretas que favorezcan el avance en el desarrollo de las mujeres de los municipios asignados. 10) Gestionar en cada Municipio asignado la divulgación de campañas comunicacionales, programas y acciones

Scanned by CamScanner

direccionadas por la Secretaría de las Mujeres, en medios disponibles en la localidad (redes sociales, emisora local, carteleras, entre otros). 11) Promoción y acompañamiento a cada municipio asignado en la formulación e implementación de políticas públicas y plan de igualdad de oportunidades para las mujeres. Terminado el convenio de asociación cada dinamizadora deberá tener aprobado por Acuerdo Municipal, mínimo dos (2) políticas públicas con plan de igualdad de oportunidades. Para un total de 26 Acuerdos Municipales aprobados.12) Servir de enlace con la Secretaría de las Mujeres para el monitoreo a los programas y proyectos de la dependencia en cada uno de los municipios asignados. 13) Junto con las autoridades locales, identificar y convocar a personas analfabetas de los municipios asignados para integrarlos al programa de alfabetización departamental. Quedando como producto una base de datos de personas para alfabetizar. 14) Crear y/o activar mesas o consejos municipales de seguridad pública para las mujeres, así como la ruta de atención municipal para mujeres víctimas de violencias de género; la mesa y la ruta deberá hacer parte de la política pública municipal para los municipios que la van a formular, o aprobadas por decreto municipal para los municipios que ya tienen aprobada la política pública. Terminado el convenio de asociación cada dinamizadora deberá entregar mínimo dos (2) mesas y dos (2) rutas municipales activas, para un total de 26 rutas y mesas activas. 15) Asistir al Diplomado sobre Gestión Pública y Enfoque de Género de 120 horas, con un cumplimiento de participación del 80%. 16) Presentar informes de avances y finales a la Coordinación General. 17) Velar por el cumplimiento del plan de acción del proyecto. 18) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Medellín, 23 de enero de 2017

AGUSTIN RODOLFO GUTIÉRREZ YEPES
/mmc

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la profesional **AURORA HIGUITA GRACIANO**, identificada con la cédula número 1.022.093.186 de Antioquia - Antioquia, laboró en Libre Nombramiento y Remoción desde 24 de Mayo de 2013, hasta el 30 de Junio de 2014, como TÉCNICO ADMINISTRATIVA CÓDIGO 367 GRADO 02 (Comunicadora), desarrollando labores propias de su cargo, tales como:

1. Formular la política institucional de comunicación teniendo en cuenta prioridades, particularidades de la entidad y el Plan de Desarrollo.
2. Estructurar el manual de imagen corporativa teniendo en cuenta lineamientos de política institucional públicos internos y externos.
3. Socializar la política institucional de comunicación con los servidores públicos y la ciudadanía en general según procedimientos.
4. Definir objetivos metas e indicadores de acuerdo con necesidades y recursos institucionales.
5. Estructurar estrategias por campo de acción de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar fase precontractual atendiendo las necesidades de las estrategias del plan de comunicaciones según procedimientos establecidos.
7. Elaborar ficha técnica discriminando los aspectos operativos de las campañas.
8. Desarrollar piezas comunicativas que cumplan con las especificaciones del manual de imagen corporativa
9. Definir mecanismos de relación con los públicos internos y externos orientados a recoger sus necesidades de comunicación
10. Estructurar el evento interno o externo a realizar según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.
11. Realizar evento teniendo en cuenta aspectos logísticos, tecnológicos y necesidades de información.
12. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, condiciones técnicas, exigencias del tema periodístico, previa aprobación de la dirección.

13. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias, orientadas a desarrollar las estrategias de comunicación organizacional, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad.
14. Difundir los contenidos en los canales y medios de comunicación interna definidos según procedimientos establecidos.
15. Definir canales institucionales de comunicación digital según criterios técnicos, público, objetivo, recursos y las necesidades
16. Publicar información en el canal digital según características de los mismos, requerimientos institucionales y necesidades de información de los ciudadanos.
17. Interactuar con el ciudadano a través del canal digital respondiendo a sus inquietudes y necesidades.
18. Diseñar la publicación según necesidades institucionales, público, objetivo, recursos y lineamientos de imagen corporativa.
19. Diagramar la publicación teniendo en cuenta el diseño aprobado.
20. Realizar corrección de estilo teniendo en cuenta parámetros institucionales y criterios técnicos.
21. Imprimir la publicación teniendo en cuenta condiciones de calidad establecidas según especificaciones.
22. Distribuir publicación al público previamente establecido según procedimientos institucionales.
23. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma y el plan de acción.
24. Medir el impacto del plan de comunicaciones de acuerdo con los resultados y los indicadores establecidos.
25. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.

Durante su permanencia en esta institución, demostró un excelente sentido de pertenencia por cada labor que realizaba, resaltando en la funcionaria su laboriosidad, su talento y disponibilidad para el ejercicio de sus funciones, así mismo, cumplió con los horarios establecidos y demás normas para la sana convivencia de la institución.

Dada en Santa Fe de Antioquia, el primero (01) días del mes de de Julio de 2014

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
Secretaria General y de Gobierno
Ruth A.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que la señora **AURORA HIGUITA GRACIANO**, identificada con C.C. Nº 1.022.093.186, desarrolló actividades en la administración municipal de Santa Fe de Antioquia, con contrato de prestación de servicio cuyo objeto fue: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIONES E IMÁGENES CORPORATIVAS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"**, su duración entre el día cuatro (04) de Febrero de 2013 hasta el veintitrés (23) de Mayo. Según contrato encontrado en el archivo de la secretaria General y de Gobierno N°054 -2013. Habiendo ejecutado satisfactoriamente la labor contratada, además de demostrar su buen desempeño y sentido de pertenencia.

Expedido en la Alcaldía de Santa Fe de Antioquia, a los veinticinco (25) día del mes de Junio de dos mil catorce (2014).

La secretaria,

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS

Proyectó: Marcela Rodríguez M ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ MADRID	Aprobó: EMILY ELISA CORONADO GARCES

vestimundo s.a.

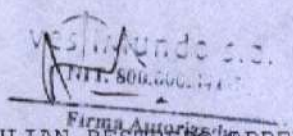
NIT 800.000.441-7

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE

AURORA HIGUITA GACIANO, con Cédula de ciudadanía No. 1.022.093.186, realizó su práctica profesional en VESTIMUNDO S.A. desde el 22 de febrero de 2010 hasta el 22 de agosto de 2010.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida.



JULIAN RESTREPO ARBELAEZ
Gerente Gestión Humana
261 90 00 Ext. 2252