| | |
|---|---|
| | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**Oficina Asesora de Comunicaciones**<br>**GESTIÓN JURÍDICA**<br>**CONTRATACIÓN**<br><br>**ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL** |
| Versión: 6 | Vigencia: 06-2020 |

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No 2855
INTERNO DE FECHA 04 de octubre de 2024 NÚMERO DE CONTRATO
SECOP II. CO1.PCCNTR. 6827351 CONTRATISTA VANESSA RESTREPO CORTÉS

En el municipio de Pereira a los 08 días del mes de octubre de 2024, en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones se reunieron **MONICA YANETH GOMEZ JARAMILLO** en calidad de Supervisor y **VANESSA RESTREPO CORTÉS,** en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del siguiente:

| | |
|---|---|
| **No. INTERNO DE CONTRATO** | 2855 |
| **No. CONTRATO SECOP** | CO1.PCCNTR.6827351 |
| **OBJETO** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA".** |
| **CONTRATANTE** | DEPARTAMENTO DE RISARALDA |
| **CONTRATISTA** | **VANESSA RESTREPO CORTÉS** |
| **NIT DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | |
| **CEDULA** | **1.088.275.725** |
| **IMPUTACIONES** | Rubro No 0301- 2.32.02.02.008-20<br>Disponibilidad No 3215 del 12 de septiembre 2024<br>Registro No 5700 del 08 de octubre de 2024 |
| **PLAZO INICIAL** | 2 meses y 13 días |
| **FECHA DE INICIACION** | 08 de octubre de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACION INICIAL** | 20 de diciembre del 2024 |
| **VALOR INICIALCONTRATO** | $9.358.658 |
| **ANTICIPO** | $ 0 |
| **FORMA DE PAGO** | Mediante dos actas de pago por valor de $ 3.599.484 y una equivalente a los 13 días por valor de $1.559.776 y/o a los días efectivamente prestado el servicio, previo informe de prestación de servicio a satisfacción suscrito por el interventor del mismo. |

**OBSERVACION No.1:** El presente contrato debe ejecutarse conforme a las condiciones, obligaciones y alcance determinado en la propuesta y el contrato así:

1 Elaborar mínimo (15) textos, diálogos, copys y demás documentos requeridos de acuerdo a

los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Gobernación de Risaralda en el manejo efectivo de la información, destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.

2. Realizar la generación de contenido para los espacios informativos propios del Departamento de Risaralda, para promocionar los resultados de las diferentes secretarias del Departamento de Risaralda.

3. Participar en los comités internos programados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Risaralda.

4. Realizar mínimo (12) cubrimientos mensuales que sean asignados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Risaralda, relacionados con las actividades, programas, políticas y proyectos del Plan de desarrollo Departamental, en los diferentes municipios del departamento.

5. Apoyar las designaciones que sean requeridas por el jefe de la Oficina Asesora de Prensa y comunicaciones.

6. Realizar la entrega del insumo informativo necesario para la construcción de discursos de los diferentes secretarios y gobernador de las diferentes actividades y/o eventos que sean requeridos.

7. Realizar el envió de los bullets para los diferentes secretarios y gobernador de las actividades y/o eventos que sean requeridos.

**OBSERVACION No 2**. El contratista debe presentar informes, con los debidos soportes y control de procesos asignados.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que intervinieron en ella, a los 08 días de Octubre del año en curso (2024).

Firma_____

**MONICA YANETH GOMEZ JARAMILLO**
Supervisor

Firma_____

**VANESSA RESTREPO CORTÉS**
Contratista

Proyectó: SANTIAGO ESPAÑA GIRALDO – CONTRATISTA
Reviso: Elizabeth Pérez Meneses - Abogada – Contratista