	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Hacienda GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL
Versión: 6	Vigencia: 06-2020

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No INTERNO 0624 DE FECHA 04/03/2024 NUMERO DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR. 6008126 CONTRATISTA DANIELA HINCAPIÉ FRANCO

En el municipio de Pereira a los 07 días del mes de marzo de 2024, en la Secretaría de Hacienda se reunieron **LUZ ANDREA HENAO TORRES** en calidad de Supervisora y **DANIELA HINCPIÉ FRANCO,** en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del siguiente:

No. INTERNO DE CONTRATO	0624
No. CONTRATO SECOP	CO1.PCCNTR. 6008126
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLA
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
CONTRATISTA	DANIELA HINCAPIÉ FRANCO
CEDULA O NIT DEL CONTRATISTA	1.088.295.531
IMPUTACIONES	Rubro No. 0307.-2.3.2.02.02.008- 20 Disponibilidad No. 690 del 09 de febrero de 2024 Registro No. 865 del 05 de marzo del 2024
PLAZO INICIAL	6 meses
FECHA DE INICIACION	07/03/2024
FECHA DE TERMINACION INICIAL	06/09/2024
VALOR INICIALCONTRATO	$ 24.188.526
ANTICIPO	$ 0
FORMA DE PAGO	El departamento de Risaralda cancelará el valor del contrato que se suscriba con ocasión de este proceso de la siguiente manera: mediante actas parciales mensuales vencidas por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROSCIENTOS VEINTIUN PESOS (4.031.421), y/o proporcional al servicio prestado, previo informe de prestación de servicio a satisfacción, suscrito por el supervisor 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:

Powered by CamScanner

2.4.2.1 Obligaciones generales

2.4.2.1.1 Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

2.4.2.1.2 Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

2.4.2.1.2.3 Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del **DEPARTAMENTO**, según la normatividad vigente.

2.4.2.1.2.4 Entregar para la firma del acta de inicio el examen médico pre-ocupacional de acuerdo con el objeto a desarrollar. (Decreto 723 de 2018).

2.4.2.1.2.5 Entregar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.4.2.1.2.6 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

2.4.2.1.2.7 Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

2.4.2.1.2.8 En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión, el contratista debe contribuir a la eficacia del mismo, en tal sentido deberá utilizar los formatos, políticas y procedimientos que se implementen. Así mismo deberá velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; Igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

Powered by CamScanner

2.4.2.2 Obligaciones Específicas

2.4.2.2.1. Elaborar y presentar el plan de medios de comunicaciones que se implementará a través de comunicados de prensa escritos, digitales, radio y televisión Nacional, regional y/o comunitaria, que estén enfocados a fortalecer los ingresos tributarios, acorde a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2.4.2.2.2 Elaborar y presentar el plan de medios de comunicaciones que se implementará a través de comunicados de prensa escritos, digitales, radio y televisión Nacional, regional y/o comunitaria, que estén enfocados a fortalecer el programa anti contrabando de acuerdo con los parámetros establecidos en la campaña realizada a través del convenio, suscrito con la Federación Nacional de Departamentos.

2.4.2.2.3. Construir e implementar las estrategias de comunicaciones en tema anti contrabando, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2.4.2.2.4. Realizar cubrimiento de los operativos de control, inspección y vigilancia a los establecimientos relacionada con la producción, almacenamiento, comercialización, expendio y distribución de los productos sujetos al impuesto al consumo, en cualquiera de los 14 municipios del Departamento de Risaralda, previa coordinación de actividades con la supervisión.

2.4.2.2.5. Construir, implementar e impulsar la campaña de comunicaciones del impuesto de vehículos automotores del Departamento, dentro de las jornadas que se programan por la Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos.

2.4.2.2.6. Asistir a los diferentes comités citados por la Ofician Asesora de Comunicaciones, cuando así se requiera.

2.4.2.2.7. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas

PARAGRAFO PRIMERO: Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que

Powered by CamScanner

se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial."

PARAGRAFO SEGUNDO: Derechos Morales: De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, se respectarán los derechos del contratista.

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, los 07 días del mes de marzo de 2024.

LUZ ANDREA HENAO TORRES
Supervisora

DANIELA HINCAPIÉ FRANCO
Contratista

Powered by CamScanner