1150-11/106

EL SECRETARIO (E) DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TIC DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista: **DIANA CAROLINA RUIZ URREGO,** Identificada 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.:	**1749 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024 CD-1724-2024 DEL PROCESO EN SECOP II.**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA EL PROYECTO PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TIC.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/09/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.300.000).
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.300.000).
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	TRES (3) MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	23/12/2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	22/12/2024
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Atender el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos a cargo de la fuente asignada o de otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades existentes.
2. Realizar la labor periodística de reportaría de las actividades de la administración municipal

para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio, redes sociales, producción audiovisual; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, en donde se encuentren los funcionarios de la administración municipal.

3. Redactar copy para las diversas publicaciones destinadas a la difusión en las redes sociales de la Alcaldía de Villavicencio y sus entidades descentralizadas.
4. Participar y apoyar la realización de productos informativos radiales de la emisora oficial de Villavicencio "Villavo FM97.3".
5. Participar de cuatro (4) consejos de redacción con el equipo de comunicaciones para planear y definir las actividades y estrategias que se ejecutaran durante la semana de trabajo.
6. Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la alcaldía y sus entidades descentralizadas para la elaboración de notas periodísticas a incluir en los boletines de prensa para tal efecto deberá evidenciar la realización de mínimo doce (12) notas periodísticas mensuales.
7. Presentar mensualmente el consolidado de notas para boletines de prensa, notas de audio o informes radiales y producción audiovisual.
8. Realizar (4) comités de editoriales mensuales con la secretaría o dependencia asignada como fuente, a fin de coordinar la información que se difundirá a través de los diversos medios de comunicación.
9. Redactar copy para diversas publicaciones destinadas a la difusión de las redes sociales de la Alcaldía de Villavicencio y sus entidades descentralizadas.
10. Dar cumplimiento a la caracterización y diligenciamiento de los formularios de los formatos de proceso de gestión de las comunicaciones , conforme a los establecido por el Sistema Integrado de Gestión
11. Apoyar periodísticamente los productos audiovisuales.
12. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y necesidad del servicio.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DIEGO ARMANDO BLANDON HERRERA**
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 23/12/2024	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de diciembre de 2024

CARLOS ANDRES CARDENAS CARDENAS
Secretario (E) de las tecnologías dela información y comunicaciones TIC

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	(Si no requiere digite N/A (No aplica)	
Elaboro: Yenny bacca	Contrato 2340-2024	