LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1° del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, la señora **LINA MARIA GONZALEZ QUINTERO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.085.335.239 de Pasto (Nariño),acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios de apoyo a la gestión , en la Secretaria de desarrollo económico y competitividad, para desarrollar las actividades que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el proyecto **"PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE PASTO, VIGENCIA 2021"** radicado con No. 2020520010083, radicado el 02 de enero de 2021, en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. Dichas actividades son:

1. Brindar apoyo dentro del marco del proyecto **"PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE PASTO, VIGENCIA 2021"**
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento del plan de comunicación para el fortalecimiento en la promoción turística del Municipio de Pasto.
3. Planificar y apoyar la producción de soportes de comunicación e información turística, tales como revistas y material audiovisual del Municipio de Pasto.
4. Apoyar en las acciones de capacitación relacionados con habilidades de comunicación, marketing y publicidad a las empresas del sector turístico del Municipio de Pasto.
5. Apoyar y asesorar en el manejo de las plataformas digitales incluida la página web de turismo www.turismopasto.gov.co
6. Apoyar y asesorar en la identidad gráfica para las empresas del sector turístico del Municipio de Pasto.
7. Apoyar el diseño de campañas publicitarias que desarrolle la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. Apoyar y asesorar en la identidad gráfica para los eventos turísticos y culturales y fiestas patronales de los corregimientos del Municipio de Pasto.
9. Brindar acompañamiento en los eventos turísticos que se realicen en el municipio de Pasto de conformidad a los lineamientos de Comunicaciones de la Administración Municipal.
10. Asistir, participar y llevar control en comités creados por la Administración Municipal y de los cuales se harán parte.
11. Otras actividades inherentes a su objeto contractual y las que el supervisor considere necesarias.
12. Entregar al supervisor del contrato el archivo de los documentos producidos durante la vigencia del contrato de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000.

13. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

14. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los veintiséis (26) días del mes de febrero del 2021.

Atentamente,

AYLEN YAMILE MONTENEGRO G.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Reviso: Milton Alfredo Jurado R -Abogado Contratista SDE
Proyecto: Karen Vanessa Torres - Abogado contratista SDE