I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	4	
Contrato N°	202100157		
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES	
Nombre del contratista	JUAN CAMILO GARCÍA JIMÉNEZ		
Identificación del contratista	1045720470		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONADOS CON LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO Y SUS DEPENDENCIAS.		
Plazo	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100062	Fecha del C.D.P	2021/01/08
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100176	Fecha del R.P	2021/01/20

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 30.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 30.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-20	2021-07-19		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial		$ 30.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 30.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 20.000.000
Valor por ejecutar		$ 10.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

II. Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Producto
Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional.	Se identificó y notificó las actividades semanales que se realizaron en el periodo que corresponde el presente informe. Se realizaron actividades como entrega de ayudas técnicas por parte de la Alta Consejería para la Inclusión de la Población con Discapacidad en el municipio de Sabanagrande, Baranoa, Sabanalarga, Suan, Manatí, Piojó, Santo Tomás, Luruaco, Galapa, Puerto Colombia.
Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada.	Se generó un balance de las actividades realizadas hasta la fecha por la Gobernación del Atlántico en materia de discapacidad. Se realizó el respectivo cubrimiento de las entregas de las ayudas técnicas a personas con discapacidad en los municipios mencionados anteriormente.
Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarios o delegados en reuniones, visitas, socializaciones, convocatorias, ruedas de prensa, o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cubrimiento periodístico del mismo para su divulgación.	Se realizó acompañamiento en las diferentes reuniones virtuales con líderes comunales, jóvenes y mujeres líderes con el fin de fortalecer el desarrollo de la estrategia digital Atlántico con Vida.
Monitorear permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar a diario con el fin de mantener enterada a la Gobernación del Atlántico sobre la	Se realizó monitoreo de medios de comunicación locales y nacionales y cuentas gubernamentales a través de las redes sociales. Asimismo, se realizaron las respectivas

información divulgada relacionada con el campo de acción de la misma.	notificaciones de las publicaciones que tuvieran que ver con la Gobernación del Atlántico o que tuviera interés para esta.
Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y asistir a los eventos realizados en esta materia y que le indique el supervisor con el fin de realizar una adecuada difusión y promoción de los mismos.	Se realizó cubrimiento y promoción de los eventos sobre los proyectos y programas que adelanta la Gobernación del Atlántico, como la entrega de ayudas técnicas y bonos de supermercados a personas con discapacidad.
Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernadora y plasmarla en productos comunicacionales como bullets, libretos, comunicados de prensa y guiones para radio y tv.	Durante este periodo no se requirió apoyo en esta función.
Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	Durante este periodo no se requirió apoyo en esta función.
Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada.	Se realizó el envío de contenidos periodísticos los periodistas del Noticiero de Caracol TV, asimismo se le hizo el respectivo seguimiento de la divulgación de las notas.
Apoyo en el proceso de brindar respuesta a los comentarios de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la Gobernación.	Se apoyó en el proceso de contestación de comentarios de los ciudadanos a través de las redes sociales de la Gobernación del Atlántico.
Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación.	Se realizó monitoreo de medios de comunicación locales y nacionales y cuentas gubernamentales a través de las redes sociales. Asimismo, se realizaron las respectivas notificaciones de las publicaciones que tuvieran que ver con la Gobernación del Atlántico o que

	tuviera interés para esta.
Revisión y notificación de las menciones de la gobernación, gobernadora o gabinete departamental en redes sociales.	Se realizó seguimiento a las notificaciones y menciones de las cuentas de las redes sociales de la Gobernación del Atlántico, Elsa Noguera y las cuentas de las diferentes secretarías.
Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	Se realizó matriz de los boletines de prensa generados por la actual administración. Se apoyó en las publicaciones de coyuntura y campañas de las redes sociales de la Gobernación del Atlántico.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los (24) días del mes de mayo de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

JUAN CAMILO GARCÍA JIMÉNEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.045.720.470