DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Reserva de Biosfe ra Seaflower
NIT 892.400.038-2

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

CERTIFICA:

Que se recibió a satisfacción del contratista **ELKIS EDUARDO BEVANS ALARCÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía **N.º 72.181.126** expedida en Barranquilla, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA A LA SECRETARIA DE INFREAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA. Contrato de Prestación de Servicios No.CO1.PCCNTR.2295557.

Periodo certificado	04 DE ABRIL DE 2021 AL 03 DE MAYO DE 2021
Informe Número	03
Plazo del Contrato inicial	(03) TRES MESES
VALOR A PAGAR	$4.655.430.00

Para el pago de este periodo, el Secretario Infraestructura verificó que el contratista cumpliera con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

Dado en San Andrés, Isla, a los 04 días del mes de junio del año 2021.

ABEL ARCHBOLD JOSEPH
Secretario de Infraestructura

Proyecto EB
Revisó AAJ
Archivo NH

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No 275					
Contratista	ELKIS EDUARDO BEVANS ALARCÓN		C.C.	72.181.126	
Año	2021		No Contrato		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA A LA SECRETARIA DE INFREAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS ISLA				
Periodo del Informe	Desde:	04 DE MAYO DE 2021	Hasta:	03 DE JUNIO DE 2021	

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS		
Item	Objetivo / Entregable	Actividad
1	Servir de enlace entre la secretaria asignada con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	En este tercer mes del contrato hemos servido de enlace entre la secretaria de infraestructura, y despacho del gobernador.
2	Asistir a consejos de redacción.	En este tercer mes del contrato asistimos a los consejos de redacción convocados por el jefe de prensa del departamento
3	Redactar notas semanales para la difusión en las redes sociales de la gobernación departamental.	Apoyamos en la redacción de varias notas generadas por las secretarias de Infraestructura, el despacho del gobernador.
4	Redactar, informes especiales, crónicas y reportajes para la difundir el impacto de la gestión del gobierno en la comunidad.	En este item pudimos redactar boletines de prensa para ser difundidos a los medios de comunicación, como limpieza y drenajes de aguas lluvias en zonas de foco de inundación.
5	Participar en los programas radiales que lidera la Oficina de Prensa y Comunicaciones en la emisora institucional.	Durante este mes realizamos el programa radial institucional de la gobernación el gobierno paso a paso, asistiendo de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 9:30 de la mañana, que se emite por la emisora virtual de la gobernación Buena Mar Estereo.
6	Redactar noticias para el portal web de la gobernación departamental donde se evidencie la gestión de la secretaria asignada.	En este item hemos redactado notas sobre secretaria de infraestructura.
7	Producir material informativo para medios	En este item pudimos redactar boletines de prensa para ser difundidos a los medios de

	internos y externos acerca de la secretaria asignada.	comunicación, como secretaria de infraestructura realiza trabajos de drenaje en zonas de foco de inundación.
8	Apoyar la implementación de la estrategia Gobierno Digital de la Gobernación Departamental y elaborar material divulgativo cuando sea requerido.	En este mes hemos venido apoyando a la estrategia de gobierno digital, recopilando material para la producción de videos para la cartera de prensa, generados por la secretaria de Infraestructura.
9	Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes campañas que realice la secretaria asignada.	En este mes hemos apoyado a la secretaría de infraestructura en la campaña de drenajes en las zonas de foco de inundación.
10	Investigar, redactar y liderar la grabación de notas para las redes sociales de la gobernación departamental.	Apoyamos en la grabación de notas para redes sociales, referentes a la inspección y visita a obras que ejecuta Findeter y en el insumo de material para divulgación de información institucional para las redes sociales y la página web de la gobernación.
11	Investigar redactar y supervisar la edición de notas semanales para el programa de televisión.	Apoyamos en la edición de notas de la secretaria de infraestructura sobre la visita e inspección de obras.
12	Apoyar la creación de campañas institucionales pedagógicas dirigidas a públicos internos y externos.	En este tercer mes apoyamos en la campaña de promoción de programas institucionales de la emisora web de la gobernación departamental.
13	Gestionar espacios de divulgación de los avances del plan de desarrollo para los líderes de las secretarias.	En este item gestionamos entrevistas para medios de comunicación, relacionadas con el drenaje en zonas de foco de inundciones.
14	Hacer seguimiento y monitoreo diario de noticias y eventos de la secretaria asignada, y reportar en informe.	En este item monitoreamos varios medios que publicaron información referente a las secretarias de planeación, infraestructura, salud y servicios públicos. Anexamos monitoreo
15	Elaborar mensualmente informe detallado de las actividades contempladas en el contrato.	Este item se cumple con el presente informe
16	Entregar en formato digital y debidamente organizados	Anexamos CD, con los productos, fotografías, boletines de prensa, links y print de monitoreos a

	todos los productos elaborados para la dependencia.	medios de comunicación, además de audios o entrevistas realizadas a los secretarios y al gobernador del departamento.
17	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.	Hacemos cubrimiento de eventos y actividades, además de la participación en reuniones con el jefe de prensa del departamento y visita de obras que realiza la secretaria de infraestructura.

3. ANEXOS

Documentos que soportan la labor realizada durante el periodo comprendido del 04 de Mayo al 03 de junio, fotografías, comunicados y audios, links de publicaciones en medios de comunicación y redes sociales institucionales.

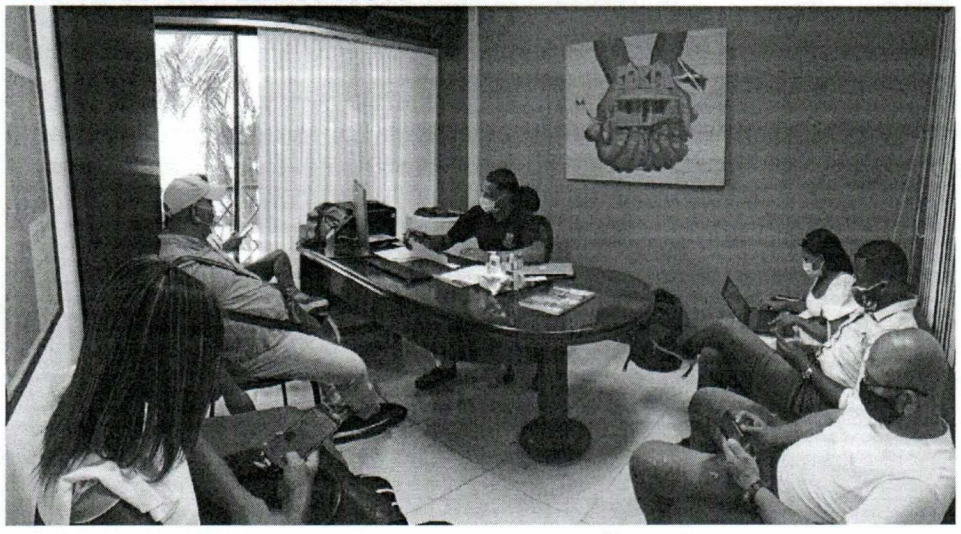
02	CD
02	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL
02	INFORME DEL MES DE MAYO
01	COMUNICADOS DEL MES DE MAYO

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 04 de JUNIO de 2021.

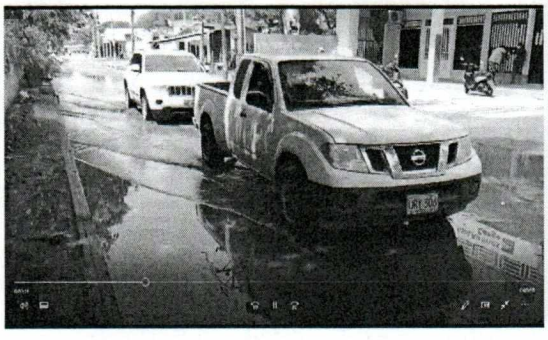
CONTRATISTA
ELKIS EDUARDO BEVANS ALARCÓN

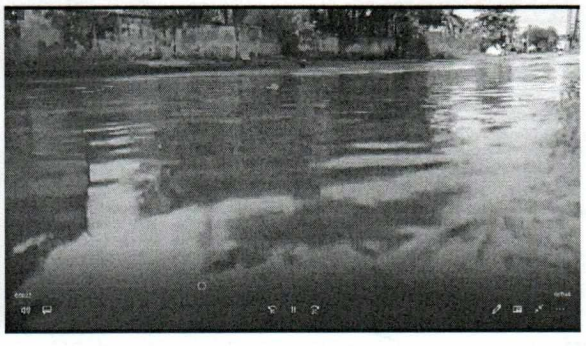
SUPERVISOR
ABEL ARCHBOLD JOSEPH

CONSEJO DE REDACCIÓN

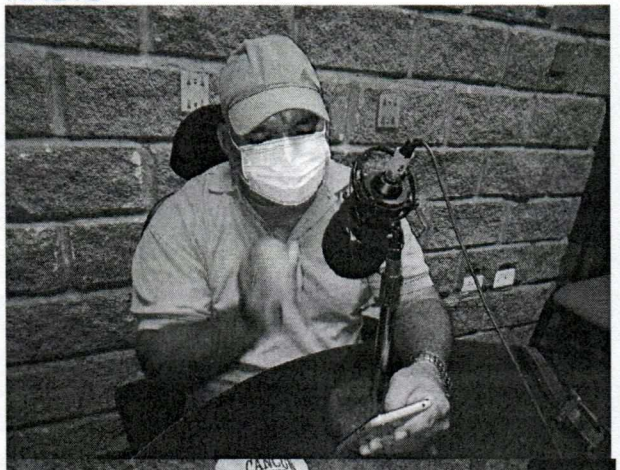


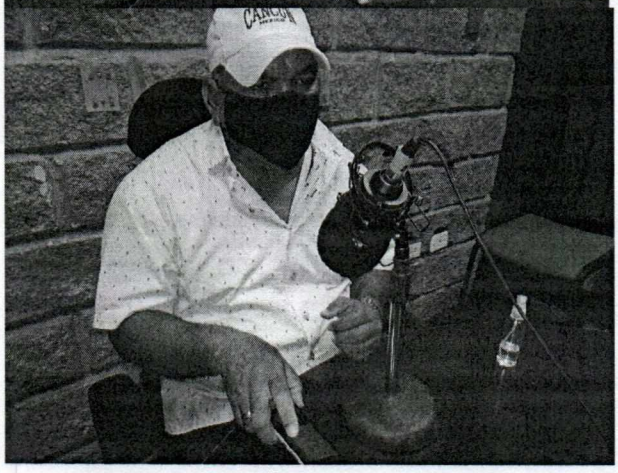
VISITA E INSPECCIÓN DE OBRAS

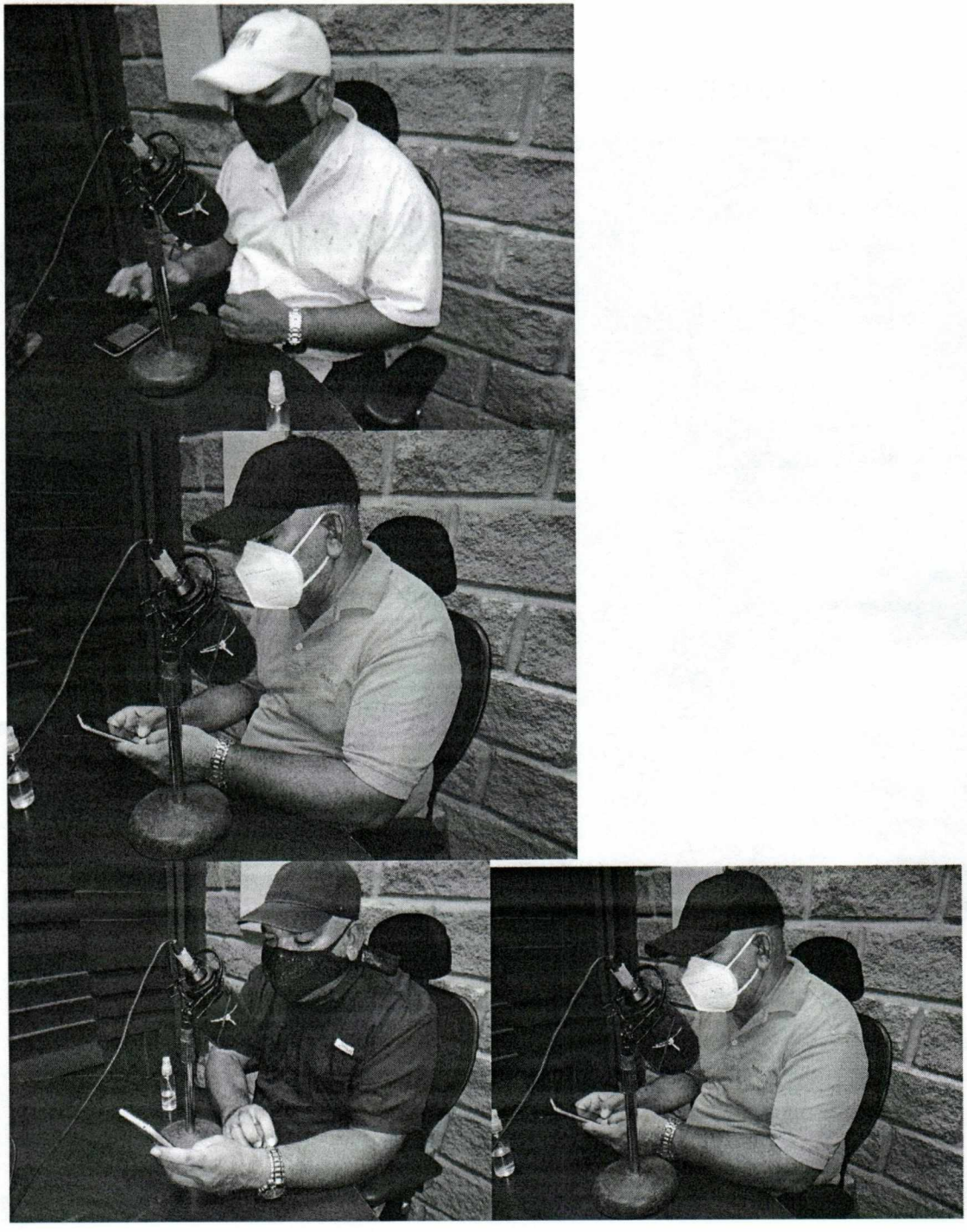


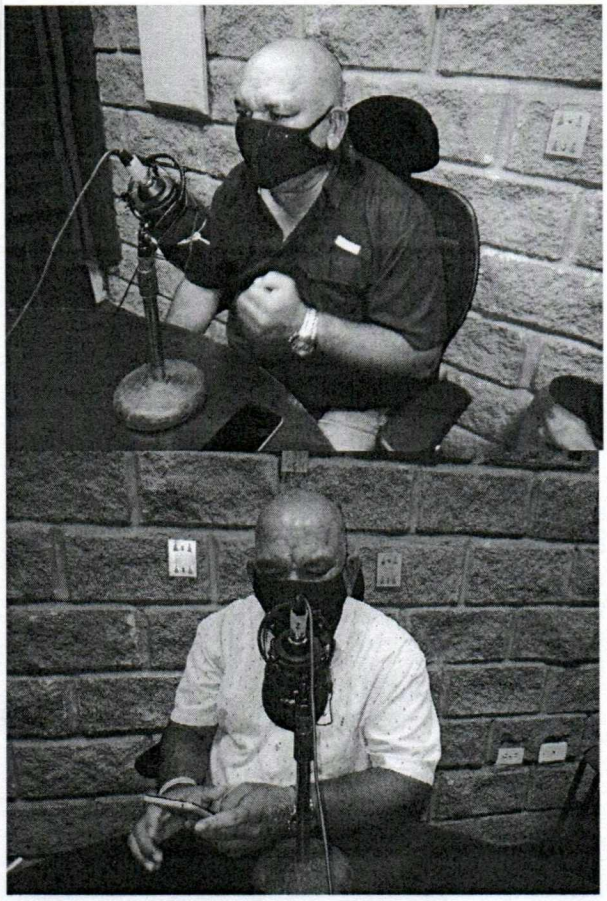


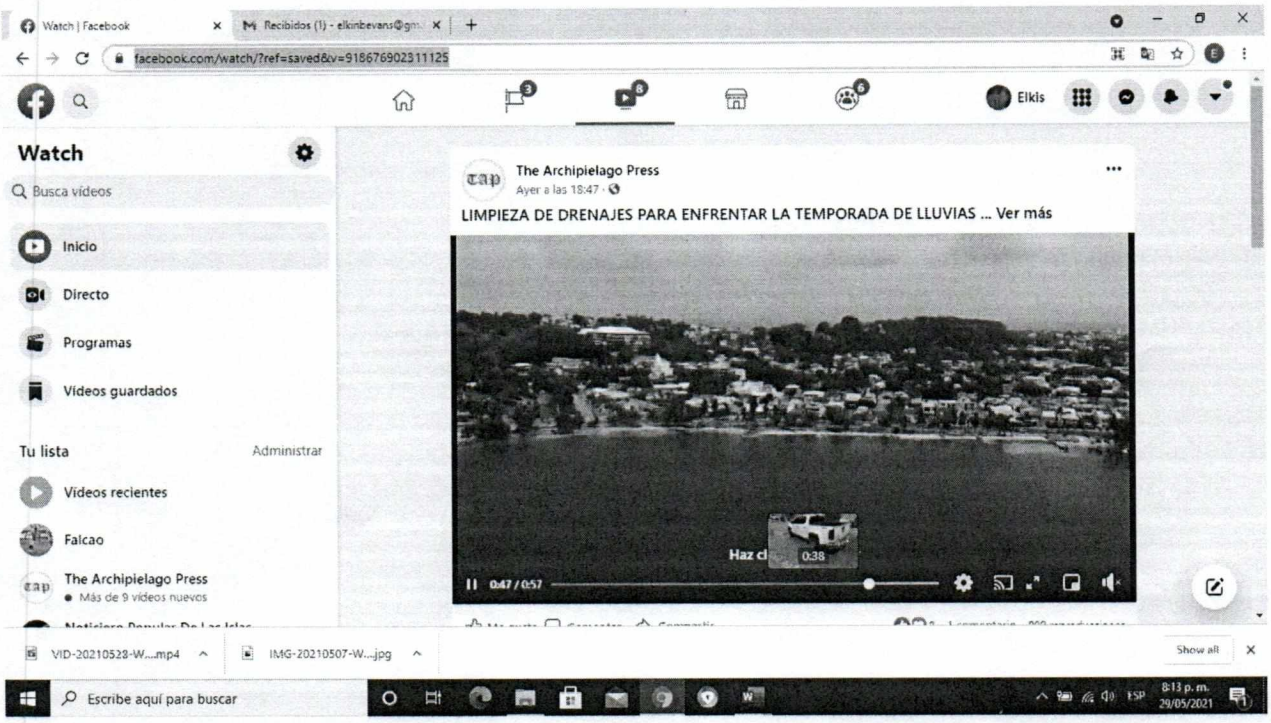
PROGRAMA DE RADIO EL GOBIERNO PASO A PASO POR BUENA MAR RADIO










Watch | Facebook
facebook.com/watch/?ref=saved&v=918676902311125
Elkis
Watch
Busca vídeos
Inicio
Directo
Programas
Vídeos guardados
Tu lista
Administrar
Vídeos recientes
Falcao
The Archipielago Press
Más de 9 vídeos nuevos
The Archipielago Press
Ayer a las 18:47
LIMPIEZA DE DRENAJES PARA ENFRENTAR LA TEMPORADA DE LLUVIAS ... Ver más
0:47 / 0:57
0:38
VID-20210528-W....mp4
IMG-20210507-W....jpg
Show all
Escribe aquí para buscar
ESP
8:13 p. m.
29/05/2021

Con fundamento en el certificado presentado para la evaluación de la supervisión, el suscrito supervisor certifica el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el (Contrato, Convenio, Orden de Servicio, Otro Si, etc.) de acuerdo con la información relacionada a continuación:

1. Identificación del Contrato, Convenio, Orden de Servicio, Otro Sí.	
Contratante	GOBERNACION DEPARTAMENTAL
Representante Legal	EVERT HAWKINS SJOGREEN
Identificación	892400038-2
Fecha Inicio	04 DE MARZO DE 2021
Número del contrato	C01.PCCNTR.2295557
Supervisor	ABEL ARCHBOLD JOSEPH
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del Contrato o Convenio	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA.	
2. Cumplimiento e impacto del objeto contrato. 2.1 Informe de desarrollo del objeto contractual con periodicidad que permitan definir el avance de ejecución 2.2. Informe Final	
3. Plazo inicial de ejecución: 04/marzo/2021	
4. Prorrogas: **SI** ☐ **NO** X☐	
5. Adiciones: **SI** ☐ **NO** X☐	
6. En caso positivo, por favor señalar los otros sí suscritos con las prórrogas y/o adiciones, Ejemplo:	
7. Fecha de terminación 03/06/2021	
8. Valor inicial $13.966.290 PESOS M/CTE	
9. Valor final $13.966.290 PESOS M/CTE	
10. El contrato tuvo otras modificaciones SI ☐ **NO** X☐	

11. En caso positivo, señalar los documentos de modificación

12. Informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas

Nota: Este informe de ser necesario puede realizarse en documento adjunto, con los soportes de ejecuccion que se consideren pertinentes.

Naturaleza de la Entidad contratista	**Natural** ☐ **X** ☐ **Juridica**
Pólizas	**N°**
Publicación	
Fecha de inicio, suspension reinicio	**04 de marzo de 2021**
Fecha final	**03 de junio de 2021**

Certificados	Numero	Secretaria Ejecutora	Fecha	Valor
Disponibilidad Presupuestal	317		25/01/2021	**$13.966.290**
Registro Presupuestal	714		04/03/2021	**$13.966.290**
Documentos Soportes				
Observaciones				

Valor total contratado	**$13.966.290**			
Pagos efectuados al contrato según egreso No- dia/mes/año	**$4.655.430 egreso 3917 de 13/04/2021**	**$4.655.430 egreso 5704 de 28/05/2021**		
Valor total ejecutado	**$13.966.290**	**$**	**$**	**$**
Valor total pagado	**$9.311.315**	**$**	**$**	**$**
Aporte del departamento	**$**	**$**	**$**	**$**
Aporte contrapartida		**$**	**$**	**$**
Saldo a favor	**$4.655.430**	**$**	**$**	**$**
Saldo a liberar	**$4.655.430**	**$**	**$**	**$**
Total ejecutado	**$9.310.860**	**$**	**$**	**$**
Saldo a liberar	**$4.655.430**			
Recursos No ejecutados consignados al tesoro (Si aplica)				

Rendimientos financieros consignados al tesoro (si aplica)				

Nota: Como supervisor de este convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

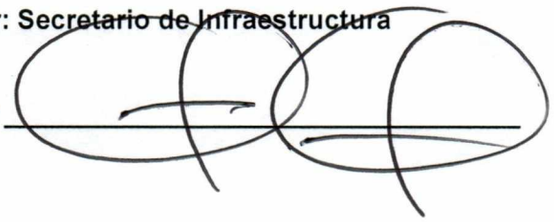
Así mismo se deja constancia que el contrato cumplió a cabalidad el objeto, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratante en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en el mes de junio de 2021

Nombre del Supervisor: ABEL ARCHBOLD JOSEPH

Cargo del Supervisor: Secretario de Infraestructura

Firma del Supervisor _____



	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 05/04/2017	Código FO-AP-GJ-41
	CERTIFICACION PARA PAGO FINAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS	**Versión 1**	**Página** 1 de 1

Para la realización del último pago de los Contratos y Convenios previo a la radicación de la factura o documento equivalente en la Área de Contabilidad, debe adjuntar el presente certificado donde conste que los siguientes documentos se encuentren radicados en la Oficina de Jurídica.

CONTRATO Y/O CONVENIO N°: C01.PCCNTR.2295557

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVENIDO: ELKIS EDUARDO BEVANS ALARCÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ABEL SALOMON ARCHBOLD JOSEPH

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS PARA PAGO FINAL

	Certificación de recibido a satisfacción debidamente diligenciada y firmada por el Supervisor del Contrato y/o Convenio en donde se deje constancia que en la Carpeta del Contrato y/o Convenio Reposan:	**SI**	**NO**	**N.A.**
1	Egresos Firmados por los Proveedores			X
	Facturas o Documentos Equivalentes de los Proveedores			X
	Registros Fotográficos	X		
	Registros de Video	X		
	Evidencias: Camisetas, Piezas Publicitarias, etc			X
	Número de informes que deben reposar en el Convenio o Contrato incluido el informe final	X		
	1 2 3X 4 5 6 7 8 9 INFORME FINAL	X		
2	**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** (En el caso de factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario)	**SI** X	**NO**	**N.A.** X
3	**INFORME FINAL** Debe Reposar en la Carpeta del Contrato y/o Convenio el Informe Final Escrito con todos los Soportes Financieros y Evidencias.	**SI** X	**NO**	**N.A.**

El Secretario manifiesta que todos los documentos aportados son en original y corresponden a los que deben reposar en la carpeta.

Firma Supervisor	**Firma quien recibe los documentos en Jurídica**
Nombre:	**Nombre**
Cargo: Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones	**Cargo:**

TENGA EN CUENTA:
a) Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad.
b) Para el pago final debe presentar este formato firmado por la Oficina de Jurídica.

Nota: La Secretaria de Hacienda **NO PODRA** autorizar pagos finales sin el presente documento debidamente firmado por los que en el actúan.