I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	5	
Contrato N°	202100149		
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES	
Nombre del contratista	ELIANA MARGARITA ÁLVAREZ ARANGO		
Identificación del contratista	22668031		
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.)	202100191	Fecha del R.P	(2021-01-20)
Valor del contrato	Contrato Inicial: $34.200.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $34.200.000		

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		$ 34,200.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 34.200.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 28.500.000
Valor por ejecutar		$ 5.700.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ **5.700.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		5

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

Obligación Contractual	Producto
1. Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional.	-Durante el mes generé contenidos para publicación de boletines de prensa y/o redes sociales, referente a temas de salud de actualidad, a partir de la investigación previa información suministrada por la secretaria y sus subsecretarios y los referentes de los programas de salud.
2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada.	-Redacté y apoyé en la elaboración de comunicados referente a temas de Salud, en las siguientes fechas: 20 mayo: Apoyé comunicado de nuevas medidas restrictivas. 21 mayo: Redacté comunicado Apertura gradual de los sectores. 22 mayo: Redacté comunicado Gobernadora inspeccionó obras de puestos de salud de Martillo y La Retirada. 25 mayo: Apoyé comunicado de

	la vacuna de la Gobernadora. 26 mayo: Apoyé comunicado visita de la Gobernadora en puesto de Salud de Pendales. 28 mayo: redacté los siguientes comunicados: *Entrega de puesto de salud de Hibácharo. *Jornada de intensificación el sábado 29 de mayo. *Se levanta la alerta naranja. *Se levantan las medidas restrictivas. 31 mayo: Atlántico llegó a la aplicación de la vacuna 200 mil. 4 junio: Redacté comunicado vacunación sarampión y rubéola. 12 junio: Redacté comunicado búsquedas activas. 15 junio: Redacté comunicado inicio de la vacunación 45-49 años. 17 junio: Redacté comunicado donaciones de Usaid y La Cruz Roja Colombiana.

3. 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.	Participé activamente durante los comités de la situación de Covid-19 y Plan de Vacunación, convocado por la secretaria de salud departamental, durante las siguientes fechas: 25 de mayo (virtual) 1, 8, 15 junio (presencial) Participé y/o coordiné el desarrollo de la reunión por subregiones organizado por la secretaría de salud departamental, con la participación de los secretarios de salud municipal, gerentes de hospitales, Eps, Procuraduría y Supersalud, en las siguientes fechas: 28 de mayo, 4, 11, 18 de junio. 21 de mayo: Grabé y coordiné videos de personas recuperadas de Covid en Campo de la Cruz. 21 de mayo: Asistí a la jornada de búsqueda activa en Galapa. 25 de mayo: Asistí a inicio de obras de construcción del

	hospital de Candelaria. 27 de mayo: Asistí a la socialización de obras de mejoramiento del puesto de salud de Pital de Carlín y Leña. 3 junio: Asistí al acto de inicio de obras del hospital de Repelón. 10 junio: Asistí a socialización de las obras de ampliación del hospital de Ponedera y el puesto de salud de Leña en Candelaria. 17 junio: Asistí a la entrega de donaciones médicas de la Cruz Roja al Cari.
4. 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 información divulgada relacionada con el campo de acción de la misma.	-Realicé monitoreo de medios radiales, televisivos, escritos y portales, frente a la divulgación de noticias de la gobernación del Atlántico. -Monitoreé noticiero matinal de Sistema Cardenal de lunes a viernes. Entregué información y material audiovisual a Cv noticias y otros medios relacionados con

	actividades de la gobernadora, gobernación y salud.
5. 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.	-Apoyé en la divulgación de eventos y actividades que preside la Gobernadora en los municipios y la secretaria de Salud departamental.
6. 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.	Redacté Bullets para agendas de los eventos de la gobernadora, sobre temas de Salud. 25 de mayo: Realicé agenda para visita de Gobernadora al puesto de salud de Pendales. 26 de mayo: Presenté Foro de Salud mental y vacunación Covid, realizado de manera virtual, con el apoyo de la gerencia de capital social. 27 de mayo: Redacté libreto para la socialización de obras de mejoramiento del puesto de salud de Pital de Carlín y Leña.

	1, 4, 18 de junio: Redacté mensajes para perifoneo de vacunación Covid y vacunación sarampión y rubéola. 10 junio: Redacté libreto para la socialización de las obras de ampliación del hospital de Ponedera y el puesto de salud de Leña en Candelaria.
7. Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	-Apoyé preavanzada y agenda para evento con Gobernadora de avance de Obras de infraestructura de Salud: 22 de mayo: Inspección de obras de puestos de salud de Martillo y La Retirada. 25 de mayo: visité puesto de salud de Pendales, para toma de fotos de apoyo para evento con Gobernadora.
8. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada.	-Durante el mes envié insumo a medios de comunicación (Comunicados, fotos del evento, videos y audios de la gobernadora, secretarios de

	despacho, alcaldes, gerentes de hospitales y comunidad).
9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	-Entregué a diario el gráfico para la publicación de Cifras de contagiados en el Atlántico, en la página web y redes de la gobernación. -Entregué diariamente el reporte de vacunación Covid en el Atlántico, para publicar en página web de la Gobernación. -Realicé documento del Plan de medios de salud 2021. -Solicité y coordiné piezas gráficas visuales y de contenido para la secretaría de Salud. Temas: -Coronavirus, autocuidado. -Fechas especiales -Jornada de vacunación Covid-19. -Capacitación de alertas tempranas para pacientes con cáncer. -Reunión de subregiones todos los viernes. -Diariamente mínimo 3 veces al

	día publiqué mensajes alusivos al autocuidado para prevenir el Coronavirus. También mensajes de prevención y control del dengue. También se divulga en redes las actividades realizadas en campo por parte de la secretaria y Gobernadora. Respondí y resolví inquietudes de la ciudadanía formuladas a través de las redes sociales y mensajes de whatssapp. Realicé piezas digitales y solicité enlace de reuniones virtuales de la secretaría. Apoyé brindando información a los diferentes subsecretarios de salud de la secretaría de Salud. Atención y apoyo a medios de comunicación. -Alimenté con información pertinente a diario las redes de la secretaría de salud departamental. -Apoyé en divulgación de mensajes de la Gobernación y otras dependencias cuando se

	requiere. -Creé nuevas piezas digitales para divulgar las jornadas de tomas de muestras de Covid-19 a través de whatssap y redes sociales. -Coordiné grabación de videos de la secretaria de Salud departamental, sobre temas de interés de la comunidad.

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 junio de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

ELIANA MARGARITA ÁLVAREZ ARANGO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22668031