



**Atlántico
para la
Gente**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría General/ Departamento Del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría General del Atlántico
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. N° BPIN de (Proyectos inversión)	210001	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad. El objetivo misional de esta administración es planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar las comunicaciones internas y externas de la Administración departamental, con el fin de llevar a cabo un adecuado manejo de la imagen corporativa. En los municipios de la categoría 1a, 2a y Especial, a través de las diferentes dependencias del Departamento del Atlántico, es importante difundir de manera amplia y suficiente lo programas y proyectos del plan de desarrollo del departamento a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general. Lo anterior obliga entonces a los entes territoriales a adoptar un enfoque de Comunicación pública que comprenda la comunicación y la información como bienes colectivos que deben estar al alcance de todos los integrantes de la sociedad, al tiempo que se deben plantear acciones comunicativas de apoyo a la gestión pública que propicien el logro de los objetivos estratégicos de las entidades del Estado. En el proceso de consecución de estas metas y funciones propias del departamento del Atlántico desde la Secretaría General considera conveniente apoyar el desarrollo de los diferentes programas y proyectos que se adelantan para el cumplimiento del plan de gobierno en el periodo, en camino a procesos de fortalecimiento de los mismos, en igualdad de condiciones y posibilidades	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

El Departamento detectó dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que relacionaremos de la siguiente manera:

- Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión pública.
- Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial.
- Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad.
- Bajo desempeño integral en la Gestión Departamental.
- Una estructura institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen Gobierno

A fin de dar cumplimiento a estos objetivos se requiere fortalecer la Capacidad Humana Institucional, contar con las tecnologías y otros insumos requeridos para la Gestión Publica en las Diferentes Dependencias de la Gobernación.

Es por lo anterior, la Gobernación en cumplimiento de las funciones a su cargo, busca diseñar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la administración en las distintas secretarías y dependencias de la administración central, implementando estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones indispensables para un óptimo desempeño.

Para darle trámite y celeridad, la Gobernación requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturalesque preste apoyo en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación que se realicen al interior del Departamento del Atlántico.

Por último la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta en la Gobernación tal como lo certifica la Subsecretaría de Talento Humano en documento anexo al presente estudio.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico
para la
Gente**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

4. Objeto contractual (descripción general):	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.											
5. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td>Producto</td></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL			
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto										
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL										
6. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.		N/A									
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)		VER ANEXO									
7. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.											
8. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.											
9. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL(relacionar las obligaciones específica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)		N/A									



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

   **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
10. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
12. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
13. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

   **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.																		
14. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (Indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A																	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de los contratos es de SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS (\$634.247.000,00) y todos los tributos que se generen en ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo) <table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo / Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008.4599031.83121</td><td>SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS</td><td>3</td><td>RPCLD</td><td>\$634.247.000</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL</td><td></td><td>\$634.247.000</td></tr></tbody></table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo / Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.008.4599031.83121	SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS	3	RPCLD	\$634.247.000	TOTAL				
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo / Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	2.3.2.02.02.008.4599031.83121	SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS	3	RPCLD	\$634.247.000														
TOTAL					\$634.247.000														
15. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (Los honorarios)	N/A																	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).		
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO	
16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:		NUMERO:	202101906
		VALOR:	661.000.000
		FECHA:	13/07/2021
17. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:		ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
	Identificación del Funcionario:		39.516.055
	Cargo del Funcionario:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 07
	Dependencia:		DESPACHO DE LA GOBERNADORA
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO		



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, o se hacen exigibles las garantías.
--	---

FIRMAS Y APROBACIONES

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General del Departamento del Atlántico
	FECHA:	Julio de 2021
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General del Departamento del Atlántico
	FECHA:	Julio de 2021
	FIRMA:	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRATISTAS PURALES

Contratista	Experiencia	Funciones	Presupuesto	Plazo	Modalidad	Observaciones
ALEJO AMBA CORI MARTINEZ	Comunicadora Social y Periodista con labores en radio, televisión y prensa escrita, con 10 años de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Asistencia a la Gobernación del Atlántico en el suministro de los datos para el envío a medios sociales y medios de comunicación de la Gobernación del Atlántico. 2. Apoyo en el cumplimiento de los eventos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico. 3. Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y para su comunicación a la administración departamental. 4. Elaboración del banco de imágenes institucional. 5. Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 6. Suministro de fotografías para el portal web de la Gobernación del Atlántico y de la intranet. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 36.347.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a parte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de \$6.124.333,33 (SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/), el último restante hasta el 31 de diciembre por valor de \$6.124.333,33 (SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Tiana Lucía Peña Obando
BRINA BETRIZ BARRANCO CAJANGA	Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, trabajo autónomo, con 10 años de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Realizar diariamente cronograma de actividades para seguir equipos al cumplimiento de eventos de la Gobernación y/o la Institución. 2. Brindar apoyo logístico y operativo del personal de la oficina de comunicaciones en los eventos que participe la Gobernación y/o la Institución. 3. Apoyar en el proceso de legalización de papeles del equipo de la oficina de comunicaciones. 4. Realizar monitoreo de la actividad de la oficina de comunicaciones de la Gobernación del Atlántico en los medios de comunicación local. 5. Asistir al equipo de atención de llamadas de emergencia, para garantizar el cumplimiento de los protocolos de atención. 6. Apoyar en la producción de contenidos audiovisuales. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 25.164.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a parte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de \$5.032.800,00 (CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/), el último restante hasta el 31 de diciembre por valor de \$5.032.800,00 (CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Tiana Lucía Peña Obando
CARLOS EDUARDO OSORIO MARGALEA	Comunicador Social y Periodista con 16 años de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Apoyo en la recepción y organización de directas publicitarias que sean remitidas a la oficina de comunicaciones. 2. Apoyo en la consolidación del plan de medios de las diferentes campañas que se realicen en la oficina de comunicaciones y la Gobernación del Atlántico. 3. Apoyo en el envío y verificación de material o piezas de comunicación que hagan parte del plan de medios de la Gobernación del Atlántico. 4. Control y seguimiento de los planes de medios y de parte de acuerdo con los puntos que se realicen de la Gobernación del Atlántico y cada uno de sus dependencias. 5. Apoyo en la elaboración de informes mensuales de control y seguimiento del plan de medios de la Gobernación del Atlántico. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 22.156.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a parte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de \$4.431.200,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTI Y SEIS MIL PESOS M/), el último restante hasta el 31 de diciembre por valor de \$4.431.200,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTI Y SEIS MIL PESOS M/). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Tiana Lucía Peña Obando
DANIELA ESPIN SOCARRÁS	Comunicadora Social y Periodista, con 10 años de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Responder comentarios de Facebook e Instagram de la Gobernación del Atlántico y Facebook de la Gobernación (La Higuera). 2. Responder las consultas de los usuarios en el portal web de la Gobernación del Atlántico y Facebook de la Gobernación (La Higuera). 3. Identificar en las comunicaciones de los usuarios en el portal web de la Gobernación del Atlántico y Facebook de la Gobernación (La Higuera) las solicitudes de la Gobernación y gubernamentales. Responder permanentemente a las peticiones de la Gobernación y gubernamentales en el grupo de actividades de cada secretario. 4. Hacer seguimiento en medios de comunicación de noticias que mencionen a la Gobernación del Atlántico y gubernamentales (La Higuera). 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 12.817.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a parte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de \$2.563.400,00 (DOS MIL CINCOcientos sesenta y tres mil PESOS M/), el último restante hasta el 31 de diciembre por valor de \$2.563.400,00 (DOS MIL CINCOcientos sesenta y tres mil PESOS M/). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Tiana Lucía Peña Obando
EJANA MARGARITA ALVAREZ ARANGO	Comunicadora Social y Periodista con 10 años de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar verbalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ambiente local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernación, sus secretarías o delegados en reuniones, vistas, socializaciones, conferencias, ruedas de prensa y eventos. 4. Apoyar en la producción de los contenidos de los medios de comunicación local, regional y nacional 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. 5. Mantenerse informada acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y sobre los eventos realizados en esta materia y que le obligue al supervisor con el fin de realizar una adecuada difusión y promoción de los mismos. 6. Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernación y planearla en productos comunicacionales como bulletins, librerías, comunicados de prensa y gestiones por radio y tv. 7. Apoyar las presentaciones en los eventos que le sean requeridos. 8. Efecto y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional e regional según la asignación predeterminedada. 9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 30.780.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a parte del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de \$6.156.000,00 (SEIS MIL CINCOcientos sesenta y seis mil PESOS M/), el último restante hasta el 31 de diciembre por valor de \$6.156.000,00 (SEIS MIL CINCOcientos sesenta y seis mil PESOS M/). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Tiana Lucía Peña Obando

IVAN CAMILO GARCIA JIMENEZ Comunicadora Social y Periodista con 20 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar y mantener información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaria asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaria asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarías o delegados en reuniones, vistas, socializaciones, connotaciones, ruedas de prensa o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cobrimiento periodístico del mismo. 4. Mantenerse permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar la salida con el fin de mantener la entrada a la Gobernación del Atlántico sobre la información divulgada relacionada con el campo de acción de la misma. 5. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernadora y reportar a la prensa. 6. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y reportar a la prensa. 7. Recopilar información técnica de la secretaria asignada para eventos específicos de la Gobernación y planificarla en productos comunicacionales como boletines, libros, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 8. Apoyar las presentaciones en los eventos que se sean requeridos. 9. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, regional o nacional según la asignación predefinida. 10. Apoyo en el proceso de brindar respuesta a los comentarios de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la Gobernación. 11. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 12. Revisión y notificación de las intenciones de la gobernadora, gobernadora o gobierno departamental en redes sociales. 13. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 27.972.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$5.000.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$2.072.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura a cuenta de cobros, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perri Obaveña
LAURA CAMILA JAMPREA NAVEROS Comunicadora Social y Periodista con 30 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Preparar asistencia técnica y administrativa de los documentos, correspondientes a la oficina de comunicaciones y sus procesos de contratación. 2. Contribuir con el desarrollo y control de mecanismos de comunicación a nivel interno con el fin de estar informados oportunamente sobre las acciones que se desarrollan cada secretaria. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Bienestar Humano en el acompañamiento de campañas institucionales orientadas, como conmemoración e celebración de fechas especiales para la entidad, la ciudad y el país, así mismo, en la redacción del boletín interno y anuncios en la plataforma de redes sociales. 4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 27.972.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CINCO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$2.072.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura a cuenta de cobros, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perri Obaveña
LUZ ELIZABETH CASALINS Comunicadora Social y Periodista con diplomado en Comunicación Social, con 30 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar y mantener información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaria asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Redactar y recibir información para comunicación de prensa, infografías, redes sociales, presentaciones, audio, guiones para video, entre otros productos comunicacionales. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarías o delegados en reuniones, vistas, socializaciones, connotaciones, ruedas de prensa o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cobrimiento periodístico del mismo para su divulgación. 4. Apoyar la atención de los requerimientos que recibe la Gobernación del Atlántico de parte de los medios de comunicación. 5. Mantenerse permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar a la prensa. 6. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y reportar a la prensa. 7. Recopilar información técnica de la secretaria asignada para eventos específicos de la Gobernación y planificarla en productos comunicacionales como boletines, libros, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 8. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicación digital de la Gobernación del Atlántico para visibilizar la gestión institucional en el ámbito local, regional y nacional. 9. 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. 10. Recopilar información técnica de la secretaria asignada para eventos específicos de la Gobernación y planificarla en productos comunicacionales como boletines, libros, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 11. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 36.120.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CINCO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$2.072.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura a cuenta de cobros, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perri Obaveña
LUIS FERNANDO MORALES VARGAS Periodista en comunicación social y periodismo, con 25 meses de experiencia en el ámbito audiovisual en entidades públicas y privadas.	1. Brindar asistencia en las actividades de registro audiovisual de las diferentes acciones de gobierno de la administración departamental. 2. Acompañar en las actividades de la Gobernación del Atlántico y de sus dependencias en los eventos, cobrimiento y/o realización audiovisual de los mismos para redes sociales y medios de comunicación. 3. Asistencia en la edición de audios y videos para las redes sociales de la Gobernación del Atlántico. 4. Asistencia en la transmisión de eventos en vivo a través de las plataformas digitales. 5. Brindar acompañamiento en la promoción de los eventos y/o actividades lideradas por el despacho de la Gobernación. 6. Apoyo en la creación y difusión de estrategias de campañas institucionales para medios de comunicación y redes sociales. 7. Apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 33.327.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CINCO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$2.072.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura a cuenta de cobros, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perri Obaveña
MARIA FERNANDA BENAQUIN MORENO Comunicadora Social y Periodista con 28 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar y mantener información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaria asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaria asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarías o delegados en reuniones, vistas, socializaciones, connotaciones, ruedas de prensa o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cobrimiento periodístico del mismo para su divulgación. 4. Mantenerse permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar a la prensa. 5. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y reportar a la prensa. 6. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y reportar a la prensa. 7. Recopilar información técnica de la secretaria asignada para eventos específicos de la Gobernación y planificarla en productos comunicacionales como boletines, libros, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 8. Apoyar las presentaciones en los eventos que se sean requeridos. 9. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, regional o nacional según la asignación predefinida. 10. Apoyo en el proceso de brindar respuesta a los comentarios de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la Gobernación. 11. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 12. Revisión y notificación de las intenciones de la gobernadora, gobernadora o gobierno departamental en redes sociales. 13. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 33.100.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CINCO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$2.072.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura a cuenta de cobros, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perri Obaveña

MARIA OLGA VILLAMIL DE LA OSA	Comunicadora Social y Periodista, especialista en Comunicación para el Desarrollo Social con 19 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Asistencia en la comunicación y generación de contenidos de los eventos y/o actividades lideradas por la Gobernadora del Atlántico a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Clipping y divulgación en medios de comunicación de las actividades lideradas por la Gobernación del Atlántico y sus diferentes dependencias. 3. Asistencia en la redacción y creación de comunicados, foto noticias y boletines de prensa y posterior gestión en la publicación a medios de comunicación. 4. Apoyo en la implementación y ejecución de estrategias de comunicación que promuevan la gestión de la Gobernación del Atlántico y sus diferentes dependencias. 5. Promoción y asistencia a actividades como ruedas de prensa, rondas de medios, presentación y todo lo concerniente a medios de comunicación. 6. Apoyo en el archivo del registro de medios de la gestión de la Gobernación. 7. Asistencia a las capacitaciones y reuniones para el desarrollo de la gestión de la Gobernación del Atlántico. 8. Coordinación y ejecución de actividades de comunicación en las dependencias de la Gobernación. 9. Conceptualización y creación de contenidos con respecto ciudadano para abarcar en redes sociales. 10. Velar por el constante actualización y publicaciones de las cuentas de redes sociales de la Gobernación y/o sus dependencias. 11. Control y seguimiento de la página web institucional. 12. Manejo y actualización de la aplicación de la Gobernación del Atlántico. 13. Apoyo en el monitoreo de medios locales, regionales y nacionales. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 27.800.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Petit Olveira
OMAR BAYB ALVAREZ ALVAREZ	Comunicación Social y Periodista, con 16 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Apoyo al seguimiento de las solicitudes de las secretarías. 2. Apoyo a la publicación de contenidos en redes sociales. 3. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 4. Apoyo en la publicación de contenido para la estrategia de "Maticemos los espacios". 5. Apoyo en el monitoreo de medios locales, regionales y nacionales. 6. Apoyo en la creación de contenidos para redes sociales. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 22.218.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Petit Olveira
PACIA DE LA ESPINERLA ACEVEDO	Profesional en Economía, Especialista en Gestión de Empresas Comerciales, con 19 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Llevar seguimiento, asignación y control de solicitudes de dicho y audiovisuales que llegan a la oficina de comunicaciones para ser enviados a las agencias, así mismo rendir informe de los productos solicitados y entregados por parte de las agencias a corte mensual. 2. Brindar acompañamiento a la formulación de estrategias para campañas que la Gobernación y/o Secretarías tienen el interés de promocionar y publicar a medio interno y/o externo. 3. Brindar acompañamiento al inventario de espacios de publicidad exterior e interior en los que se está trabajando la abstracción de mensajes y/o publicidades institucionales. 4. Velar y asesorar a las Secretarías y dependencias sobre la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la entidad. 5. Realizar solicitud de seguimiento a la ejecución de campañas que la Gobernación y/o Secretarías tienen el interés de promocionar o publicar en las diferentes medios de comunicación. 6. Asistir en el seguimiento de material al impreso, tramitarse y hacer entrega del mismo a la secretaría o dependencia que le requiera. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 27.800.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Petit Olveira
ROBERT JONOR GARCERAN HIEBLE	Comunicador Social y Periodista con Oportunidad en Gestión Ambiental, con 14 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Brindar asistencia en las actividades de registro audiovisual de las diferentes acciones de gobierno de la administración departamental. 2. Acompañar en las actividades de la Gobernación del Atlántico y de sus distintas dependencias en las eventos, cubrimiento y/o realización del Boletín de los minutos para redes sociales y medios de comunicación. 3. Asistencia en la edición de audios y videos para las redes sociales de la Gobernación del Atlántico y de las diferentes secretarías. 4. Asistencia en la transmisión de eventos en vivo a través de las plataformas digitales. 5. Brindar acompañamiento en la promoción de los eventos y/o actividades lideradas por el despacho de la Gobernadora. 6. Apoyo en la creación y edición de estrategias de campañas institucionales para a medios de comunicación y redes sociales. 7. Apoyo en la entrega de comunicados oficiales de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 22.218.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Petit Olveira
RONALD ENRIQUE MARRIAGA RIOS	Profesional en Comunicación Social y Periodismo con 21 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar y suministrar información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarías y delegados en reuniones, juntas, socializaciones, conferencias, ruedas de prensa y/o eventos. 4. Mantenerse permanentemente al tanto de los medios de comunicación locales, nacionales y 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. 5. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y asesorar 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. 6. Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernación y plasma en productos comunicacionales como folletos, librerías, comunicados de prensa y folios para radio y tv. 7. Apoyar la preparación en los eventos que le sean requeridos. 8. Enviar y verificar de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada. 9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 27.800.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.180.000) y el saldo restante hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.900.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Petit Olveira

SANDRA LILY CANTILLO ROYOS	Comunicadora Social y Periodista con 10 meses de experiencia en medios y entidades públicas y/o privadas.	1. Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada, para su divulgación en el medio social, regional o nacional. 2. Elaborar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cubrimiento periodístico del mismo para su divulgación. 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. 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. 6. Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernación y planificarla en productos comunicacionales como boletines, libros, folletos, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 7. Apoyar las presentaciones en los eventos que le sean requeridos. 8. Efectuar verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predefinida. 9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.	\$ 13.900.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (\$3 pago mensual igual, por valor de DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/ (\$2.950.000) y el séptimo mes hasta el 31 de diciembre por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/ (\$950.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perin Oliveira
SIMY LADY BARRIOS GÓMEZ	Administradora de empresas con 16 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	1. Asistir en el proceso de brindar respuesta a los comentarios de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la Gobernación. 2. Colaborar con el desarrollo y control de mecanismos de comunicación entre las redes sociales y la oficina de atención al ciudadano de la Gobernación. 3. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personal de internet, tendencias del día, medios de comunicación. 4. Revisión y notificación de las menciones de la gobernación, gubernadora o gabinete departamental en redes sociales. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 22.218.000	Hasta el 31 de diciembre de 2021, con cargo a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco pagos (\$3 pago mensual igual, por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/ (\$4.140.000) y el séptimo mes hasta el 31 de diciembre por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/ (\$1.518.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Elana Lucía Perin Oliveira