I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	6	
Contrato N°	202100152		
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesionales	
Nombre del contratista	EVELYN ESTHER SIERRA PALMA		
Identificación del contratista	32.747.844		
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	Seis (6) meses		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100062	Fecha del C.D.P	2021-01-08
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100174	Fecha del R.P	2021-01-20

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 18.660.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 18.660.000

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		$ 18.660.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 18.660.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 18.660.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.110.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		6

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1. El contratista deberá realizar las actividades de manejo de archivo y proyección de los diferentes oficios y solicitudes que se realizaban al interior de la dependencia donde realizará sus actividades.	Realicé lectura completa de la prensa que llega diariamente a la Oficina de Comunicaciones, tales como: El Heraldo, La Libertad, Portafolio, La República, Q´Hubo, Al día, ADN, el Espectador y el Tiempo, con el fin de hacer un archivo o dossier de prensa de las noticias que estén relacionadas con la Gobernación del Atlántico, teniendo en cuenta todos los artículos y avisos publicitarios que relacionen alguna dependencia u oficina de esta entidad gubernamental y organizarlos por fecha.
2. Manejo de sistemas de administración del ORFEO.	Durante este periodo no se requirió apoyo en esta función.
3. Diseñar boletines informativos digitales e impresos que el supervisor del contrato solicite.	Elaboración de bases de datos en Word de la prensa leída con la siguiente información: medio, fecha, sección, ubicación y referencia, (El Heraldo, La Libertad, Portafolio, La República, Q´Hubo, Al día, ADN, el Espectador y el Tiempo), organizada por mes.
4. Apoyar en la custodia de los archivos que se generen al interior de la dependencia.	Apoyé en la organización y custodia de los archivos en la oficina.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la dependencia.	Apoyé en la organización de la información para la elaboración de los informes mensuales desarrollados al interior de la Oficina de Comunicaciones.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Elaboración de un archivo en .pdf de las noticias del día de toda la prensa recibida, enfocadas a la Gobernación y cargado en el drive.

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 21 días del mes de julio de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

EVELYN ESTHER SIERRA PALMA
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 32.747.844