I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	6	
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		$ 34.200.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ **5.700.000**
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. 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: 22 junio: Redacté comunicado de prevención de dengue. 26 junio: Redacté comunicado del anuncio de unificación de fases y etapas de vacunación en Piojó. 28 junio: Aporté en el comunicado conjunto del inicio de la rendición de cuentas. 1 julio: Redacté comunicado del

	inicio de la vacunación masiva en Piojó. 3 julio: Redacte comunicado de vacunatón nacional de sarampión y rubéola. 6 julio: Redacté comunicado anuncio de la unificación de fases y etapas de vacunación en Suan y Usiacurí desde el 12 de julio. 12 julio: Redacté comunicado inicio vacunación masiva en Suan y Usiacurí. 13 julio: Redacté comunicado de Piojó llegó al 70 por ciento de las primeras dosis aplicadas, antes del tiempo. 14 julio: Redacté comunicado inicio de la vacunación de 35-39 años. 15 julio: Aporté en el comunicado de vacunación masiva en Santa Lucía.
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: 2 de junio (virtual) 12 de julio (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: 25 de junio y 2, 9, 16 de julio. 19 junio: Grabé en Puerto Colombia, historia de paciente recuperado del Cari. 24 junio: Apoyé en el Facebook live de vacunación con la secretaria. 28 junio: Asistí al evento de apertura de la rendición de cuentas, en el cubo de cristal. 10 julio: Asistí a colegio en

	Puerto Colombia, donde se realizó Facebook live sobre el regreso a clases, participó la secretaria de Salud. 12 julio: Asistí al evento de apertura de la unificación de vacunación en Usiacurí y Suan. 15 julio: Grabé en Malambo y Soledad, historias de pacientes recuperados y vacunados contra el Covid-19.
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	-Apoyé en la divulgación de eventos y actividades que

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.	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. 21, 28 de junio, 7, 15 de julio: Redacté mensajes para perifoneo de vacunación Covid para Ponedera, Piojó, Usiacurí, Suan y Santa Lucía y vacunación sarampión y rubéola. 10 julio: Realicé agenda para visita de Gobernadora a Usiacurí, unificación de vacunación. 19 julio: Realicé agenda de entrega de los puestos de salud de Santa Verónica y Cuatro Bocas.
	-Apoyé preavanzada y agenda

7. Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	para evento con Gobernadora de avance de Obras de infraestructura de Salud: 12 de julio: Unificación de vacunación en Suan y Usiacurí. 19 de julio: Entrega de los puestos de salud de Santa Verónica y Cuatro Bocas.
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. -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. -Solicité camisetas para veedores de vacunación Covid.

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 23 días del mes de julio de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

ELIANA MARGARITA ÁLVAREZ ARANGO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22668031