I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No	1	
Contrato N°	202102829		
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 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101906	Fecha del C.D.P	(2021-07-13)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104088	Fecha del R.P	(2021-07-29)
Valor del contrato	Contrato Inicial: $30.780.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $30.780.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-07-29)	(2021-12-31)		

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		$ 30,780.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 30.780.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.700.000
Valor por ejecutar		$ 25.080.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.700.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

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: 29 julio: Redacté comunicados: -Casos y fallecidos por Covid a la baja. -Santa Lucía vacunó a mil 300 personas en primer día de unificación. 30 julio: Redacté comunicados: --Arranca unificación en 16 municipios del Atlántico. -Se aplicó la vacuna 500 mil en Galapa.

	31 julio: Redacté comunicado de Semana de la lactancia materna. 4 agosto: Redacté comunicado Asistencia de jóvenes a la vacunación Covid ha sido masiva. 19 agosto: Redacté comunicado Este sábado es la tercera jornada nacional de vacunación regular. 26 agosto: Redacté comunicado No hay segundas dosis de Moderna. 27 agosto: Gobernadora puso al servicio los puestos de salud La Bonga y San Martín en Malambo.
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: 29 julio, 9, 17 y 23 agosto. 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: 30 de julio, 6, 13 y 27 de agosto. Asistí a reunión del PMU Departamental: 11 y 25 de agosto. 29 julio: Cubrí: -Jornada de intensificación de vacunación Covid en Santa Lucía. -Inicio de obras puesto de Salud de Rotinet. -Jornada preventiva de salubristas ocupacionales. -Jornada de vacunación en Campo de la Cruz y Candelaria. 2 agosto: Apoyé en el Facebook live de la semana de la Lactancia Materna. 4 agosto: Capacitación de líderes comunitarios en temas de salud pública.

	5 agosto: Testimonio de madre lactante. 10 agosto: Jornada de vacunación en Pita; zona rural de Repelón. 12 agosto: Inicio de obras del puesto de salud de Puerto Giraldo y Cascajal. 19 agosto: -Inauguración de la esquina de la lactancia y la sala de pediatría del Hospital Juan Domínguez Romero. -Jornada de intensificación en Soledad. 24 agosto: Socialización de obras del puesto de salud de Las Compuertas en Manatí. 27 agosto: Evento con Gobernadora de la entrega de los puestos de salud La Bonga y San Martín en Malambo.
4. Monitorear permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y	-Realicé monitoreo de medios radiales, televisivos, escritos y portales, frente a la divulgación

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.	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.	Realicé agenda de Gobernadora: -Entrega de los puestos de salud de La Bonga y San Martín en Malambo. Bullets: -Plan de vacunación Atlántico -Plan de vacunación Suan -Plan de vacunación Santa Lucía

	Mensajes para cuñas y perifoneo: -Vacunación -Uso de los salones de belleza
7. Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	-Apoyé preavanzada para evento con Gobernadora de entrega de puestos de salud: 25 agosto: Entrega de puestos de salud de La Bonga y San Martín.
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 y revisé a diario el gráfico para la publicación de Cifras de contagiados en el Atlántico, en la página web y redes de la gobernación. -Realicé 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. -Reunión de subregiones todos los viernes. -Lives de lactancia materna y salud mental. -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 divulgó 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. -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 2 días del mes de septiembre de 2021

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

ELIANA MARGARITA ÁLVAREZ ARANGO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22668031