Atlántico para la Gente	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-01-02

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	1	
Contrato N°	202102837		
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES	
Nombre del contratista	LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS		
Identificación del contratista	1.234.088.002		
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	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.)	202104118	Fecha del R.P	2021-07-29

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 27.972.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 27.972.000

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		$ 27.972.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 27.972.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.180.000
Valor por ejecutar		$ 22.792.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.180.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

Escaneado con CamScanner

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

Obligación Contractual	Producto
Propiciar asistencia técnica y administrativa de los documentos correspondientes a la oficina de comunicaciones y sus procesos de contratación.	- Envíe correos a contratistas de personas natural solicitándole los documentos para el proceso de contratación. - Revisé y realicé documentación de contratistas para su proceso de contrato. - Actualicé base de datos de la oficina de comunicaciones sobre la radicación de cuentas en el Secop 2. - Apoyé en la revisión de las cuentas de cobro que envían los contratistas al correo. -Revisé las cuentas que los contratistas radican en el Secop 2. - Realicé base de datos con la información de los nuevos contratos con sus respectivos Rp. - Apoyé en el proceso de Cesión de un contrato de persona natural. - Redacté circular sobre el rediseño de la imagen y marca.
Contribuir con el desarrollo y control de mecanismos de comunicación a nivel interno con el fin de estar informados oportunamente sobre las acciones que desarrolla cada secretaría.	- Envié correos a los nuevos contratistas informando sobre los impuestos, las cuentas de cobro y los manuales de radicación. - Asistí a capacitación sobre formación en Gobierno Digital que

Escaneado con CamScanner

	realizó la Secretaría TIC. - Estuve en la capacitación sobre redes sociales y estrategias Digitales, realizada por la Subsecretaría de Talento Humano
Apoyo a la Subsecretaría de Talento Humano en el acompañamiento de campañas institucionales internas, como conmemoración o 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 web interna.	- Redacté tres libretos para el micronoticiero #11, #12 y #13 "Somos Atlántico". - Apoyé en la grabación del micronoticiero, estando pendiente de la imagen de la presentadora y de la edición del video. -Difundí en grupos institucionales un mensaje con el link del micronoticiero, generando mayor alcance de visitas al video. - Realicé notas para el boletín interno #5 y #6 y #7, sobre el cumpleaños del Atlántico, en qué anda la gobernadora, cuida tus manos, los cumpleaños. - Asistí a reuniones con el equipo interno y Talento Humano para planear las actividades semanales. - Organicé el listado de fechas especiales. - Redacté asuntos para el envío de correos del micronoticiero y el boletín interno.

Escaneado con CamScanner

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	No se requirió apoyo en esta función.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA 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 31 días del mes de agosto de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.234.088.002

Escaneado con CamScanner