I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No	2	
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		$ 11.400.000
Valor por ejecutar		$ 19.380.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.700.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

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: 30 agosto: Comunicado capacitación a líderes comunitarios en temas de salud pública. 1 septiembre: Comunicado avance plan de vacunación Suan. 15 septiembre: Comunicado de Cero fallecidos Atlántico por Covid-19.

	16 septiembre: Comunicado de Bienestar animal. 17 septiembre: Comunicado de programa de salud mental 'Ama la vida' 23 septiembre: Comunicado Candelaria llegó al 70% de primeras dosis aplicadas. 24 septiembre: Comunicado Este sábado 25 jornada de intensificación de vacunación regular. 25 septiembre: Comunicado llegaron las vacunas de Moderna, para segundas dosis, para mayores de 50 años y población con comorbilidades. 26 septiembre: Comunicado Semana Andina, para la prevención de embarazos en adolescentes y jóvenes.
3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarios o delegados en reuniones,	Participé activamente durante los comités de la situación de Covid-19 y Plan de Vacunación,

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.	convocado por la secretaria de salud departamental, durante las siguientes fechas: 30 de agosto, 6, 13, 20, 27 de septiembre. 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: 3, 10, 17, 24 de septiembre. Asistí a reunión del PMU Departamental: 1, 8, 15 y 22 de septiembre. 2 septiembre, cubrí: -Jornada de vacunación antirrábica en Sabanalarga. 8 septiembre, cubrí: Jornada de prevención de dengue en Luruaco. 14 septiembre, asistí al:

	Cari, donde grabé salud mental, patrullas animales y entrevista con la secretaria en salud pública. 15 septiembre, asistí a: Salud pública, entrevista SecSalud. 16 septiembre, asistí a: Evento lanzamiento programa de bienestar animal en Galapa. 20 septiembre, asistí a: Institución educativa Francisco de Paula Santander de Galapa, preparativo a evento de la semana andina. 22 septiembre, asistí a: Evento IE inauguración USAE Galapa. 23 septiembre, asistí a: Triple A, evento con Cra sobre manejo y disposición de residuos de pacientes Covid en casa. 24 septiembre, asistí a:

	Vacunatón en Malambo, en centro comunitario Huellas. 16 septiembre, coordiné FB Live con Psiquiatra y la cantante Caliope. Tema: Prevención de suicidios en adolescentes y jóvenes. 24 septiembre, moderé Foro virtual de Salud mental. 23 y 24 septiembre, apoyé vacunatón Covid en Malambo.
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 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 del hospital de Santa Lucía 'Salud para la Gente'. Bullets: -Plan de vacunación Atlántico Mensajes para cuñas y perifoneo: -Dengue -Vacunación Covid
7. Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	-Apoyé preavanzada para evento con Gobernadora de entrega de obras del hospital de Santa Lucía. 10 septiembre, asistí a: Preavanzada en Galapa, *preparativo a jornada* de programa de bienestar animal (Fundación)

	14 septiembre, asistí a: Preavanzada en Galapa, preparativo a jornada de programa de bienestar animal (Protocolo y seguridad)
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 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 chalecos para: Zoonosis Salud mental

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 30 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