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	5		
Contrato N°	202102836			
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES		
Nombre del contratista	JUAN CAMILO GARCÍA JIMÉNEZ			
Identificación del contratista	1045720470			
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.)	202103991	Fecha del R.P	2021/07/27	
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 27.000.000		
	Adición 1	$		
	Adición 2	$		
	Adición 3	$		
	Total	$ 27.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-07-27	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		$ 27.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 27.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 25.000.000
Valor por ejecutar		$ 2.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		5

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

Obligación Contractual	Actividades Realizadas
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.	Identifiqué y notifiqué las actividades semanales que se realizaron desde la Alta Consejería para la Inclusión de la Población con Discapacidad y la Gobernación del Atlántico en el periodo que corresponde al presente informe.
2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada.	Apoyé en la generación de contenidos para las redes sociales de la Gobernación del Atlántico y la Alta Consejera para la Inclusión de la Población con Discapacidad sobre los eventos que se realizaron.
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.	• Realicé acompañamiento, cubrimiento periodístico y digital en la entrega de ayudas técnicas a personas con discapacidad en los municipios del departamento del Atlántico. • Realicé acompañamiento, cubrimiento para medios de comunicación y redes sociales y se gestionó ronda de medios sobre los avances que ha realizado la Gobernación del Atlántico en materia de inclusión a la población con discapacidad.
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 de comunicación locales y nacionales y cuentas gubernamentales a través de las redes sociales. Asimismo, se realizaron las respectivas notificaciones de las publicaciones que tuvieran que ver con la Gobernación del Atlántico o que tuviera interés para esta.

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.	Realicé cubrimiento y promoción de los eventos sobre los proyectos y programas que adelanta la Gobernación del Atlántico, como la entrega de ayudas técnicas.
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.	Recopilé de información técnica sobre los avances que ha realizado la Gobernación del Atlántico en materia de discapacidad y se plasmaron en bullets para la Gobernadora Elsa Noguera.
7. Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	Apoyé en las preavanzadas para los eventos que se realizaron desde la Alta Consejería para la Inclusión de la Población con Discapacidad.
8. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada.	Envié de contenidos periodísticos a los reporteros del Noticiero de Caracol TV, asimismo se le hizo el respectivo seguimiento de la divulgación de las notas.
9. Apoyo en el proceso de brindar respuesta a los comentarios de los ciudadanos realizados en las redes sociales de la Gobernación.	Apoyé en el proceso de contestación de comentarios y preguntas de los ciudadanos a través de las redes sociales de la Gobernación del Atlántico.
10. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación.	Monitoreé medios de comunicación locales y nacionales y cuentas gubernamentales a través de las redes sociales. Asimismo, se realizaron las respectivas notificaciones de las publicaciones que tuvieran que ver con la Gobernación del Atlántico o que tuviera interés para esta.
11. Revisión y notificación de las menciones de la gobernación, gobernadora o gabinete departamental en redes sociales.	Realicé seguimiento a las notificaciones y menciones de las cuentas de las redes sociales de la Gobernación del Atlántico, Elsa Noguera y las cuentas de las diferentes

	secretarías.
12. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	Apoyé en la grabación de algunos contenidos generados por las redes sociales de la Gobernación del Atlántico. Colaboré en la coordinación de transmisiones vía streaming de los eventos organizados por la Gobernación del Atlántico como el programa Atlántico para la Gente y Escuela en casa TV.

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, en el mes de noviembre de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

JUAN CAMILO GARCÍA JIMÉNEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.045.720.470