INFORME DE ACTIVIDADES

Se presenta a los 13 días del mes de octubre de 2020 en Barranquilla.

Contratista	LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS
Cédula	1.234.088.002
Teléfono	3226468572
No. de contrato	202002361
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 del contrato	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
Interventora	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
Período del informe	10 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 9 DE OCTUBRE DE 2020.
Número del informe	1

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

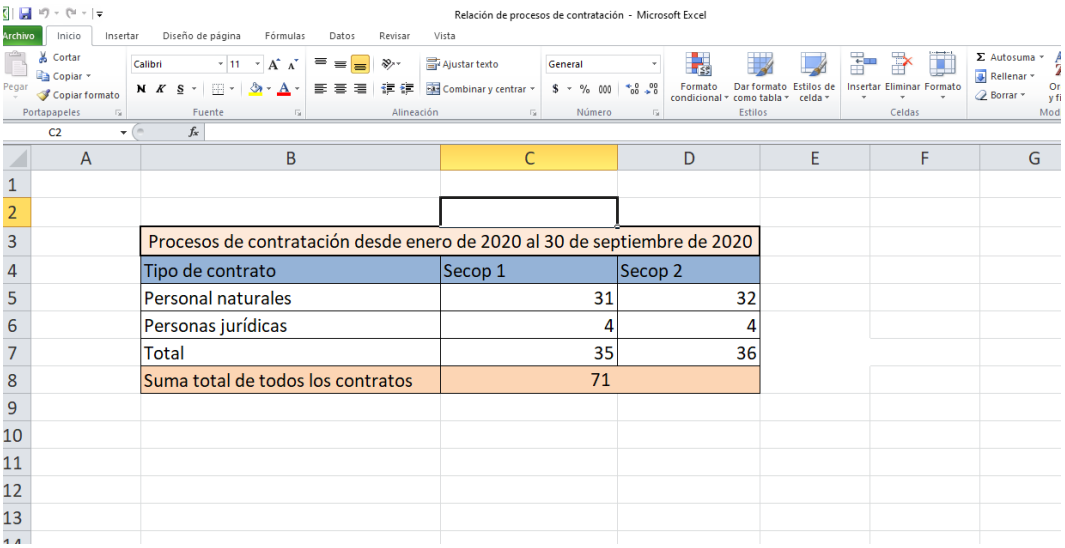
Obligación Contractual	Producto
Contribuir con la adecuada administración y redacción de los contenidos en la página web institucional y diferentes portales digitales.	Revisé cuatro perfiles del gabinete departamental para la página web.
Apoyo al líder de comunicación de la secretaria general en el desarrollo de campañas institucionales internas, como conmemoración o celebración de fechas especiales para la entidad, la ciudad y el país, así mismo, asistir a la subsecretaría de talento humano en las fechas de gran relevancia.	Redacté con la líder de Talento Humano las propuestas de actividades de comunicación interna. Asistí a reunión en la subsecretaría de Talento Humano sobre las estrategias de comunicación interna.

Apoyar en las acciones de comunicación interna como redacción de boletines quincenales, anuncios en las diferentes plataformas de la gobernación como correo electrónico, intranet, página web, redes sociales, carteleras, entre otros.	Realicé plan de medios de la campaña de 'Los buenos modales se contagian' y redacté los copys para las piezas.
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 contratistas tanto de personas naturales como jurídicas, informando sobre los nuevos procesos y formatos de los documentos para ingresar las cuentas de cobro. -Recibí a través del correo institucional, las cuentas de cobro de los contratistas, gestioné el VoBo de los informes para su respectiva firma. - Notifiqué a través del chat de WhatsApp de los contratistas novedades sobre las cuentas de cobro. - Envié por correo a todos los contratistas, instructivos del proceso de radicación de cuentas en el secop II. -Envié por correo a cada contratista las funciones de su contrato.
Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.	-Redacté cartas de aviso y de solicitud de cambio de supervisor. -Realicé, organicé y envié la documentación a Secretaría General para la contratación de personas naturales. -Recogí y lleve las actas de asignación de supervisor para la firma de la supervisora. -Hice y actualicé bases de datos de la oficina de comunicaciones sobre los nuevos contratos, listado de contratistas, personal de planta, contratos, funciones y demás. -Revisé documentos de los contratistas que están cargados al Secop II. . - Asistí a reuniones del equipo de comunicación interna. - Tomé asistencia de la reunión de

	líderes. - Envíe información de cantidad de procesos de contratación y cuentas de cobro para el cuadro de Gestión Administrativa de la oficina.
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Redacté cuatro cartas para procesos internos de la oficina. Acompañé piso a piso al camarógrafo para grabar a funcionarios de distintas dependencias para unos videos institucionales.

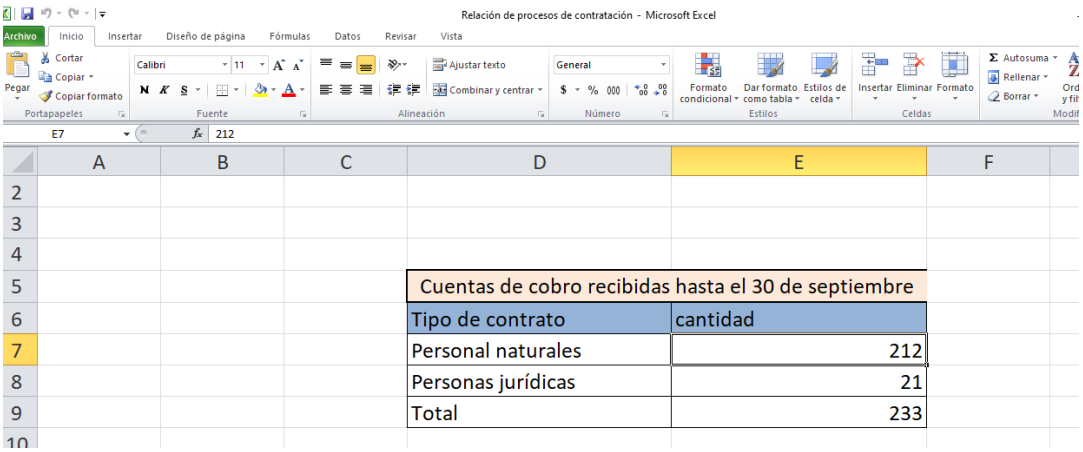
ANEXOS

Bases de datos que realicé y actualicé



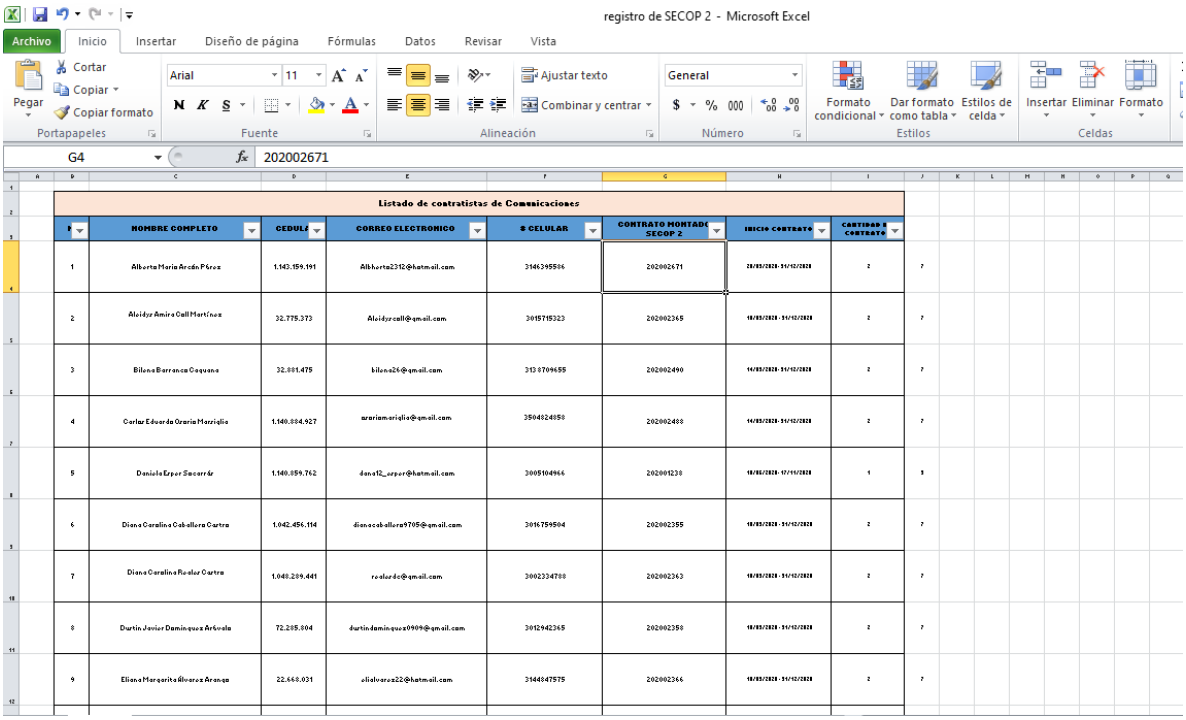
Relación de procesos de contratación - Microsoft Excel

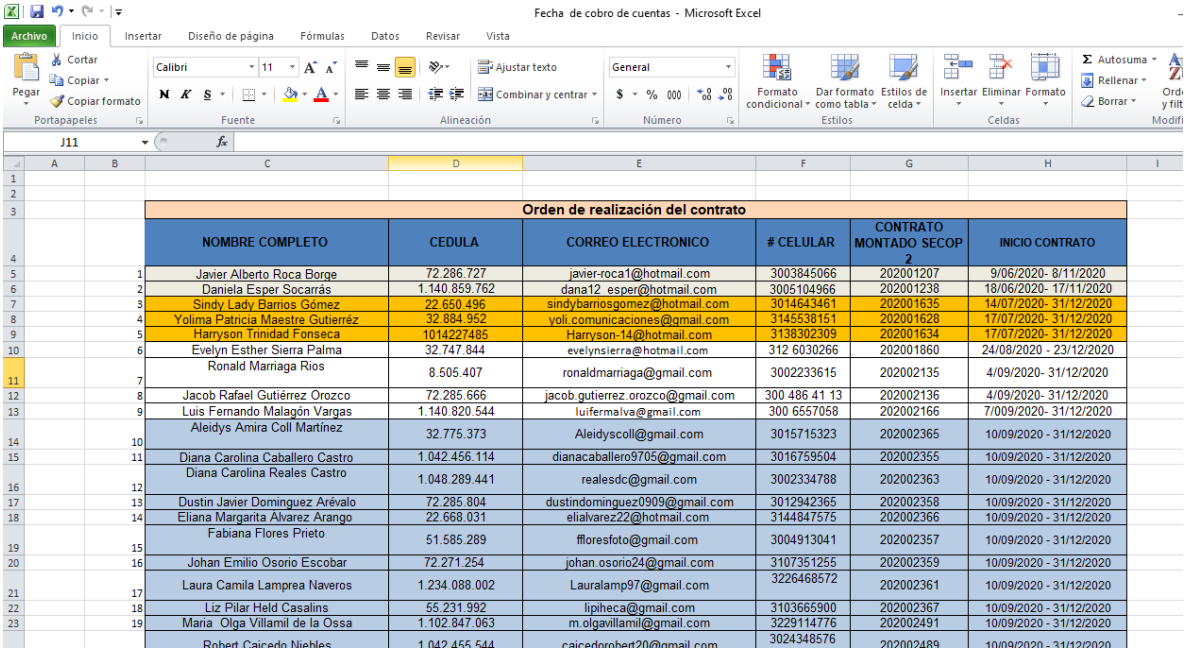
Procesos de contratación desde enero de 2020 al 30 de septiembre de 2020		
Tipo de contrato	Secop 1	Secop 2
Personal naturales	31	32
Personas jurídicas	4	4
Total	35	36
Suma total de todos los contratos	71	



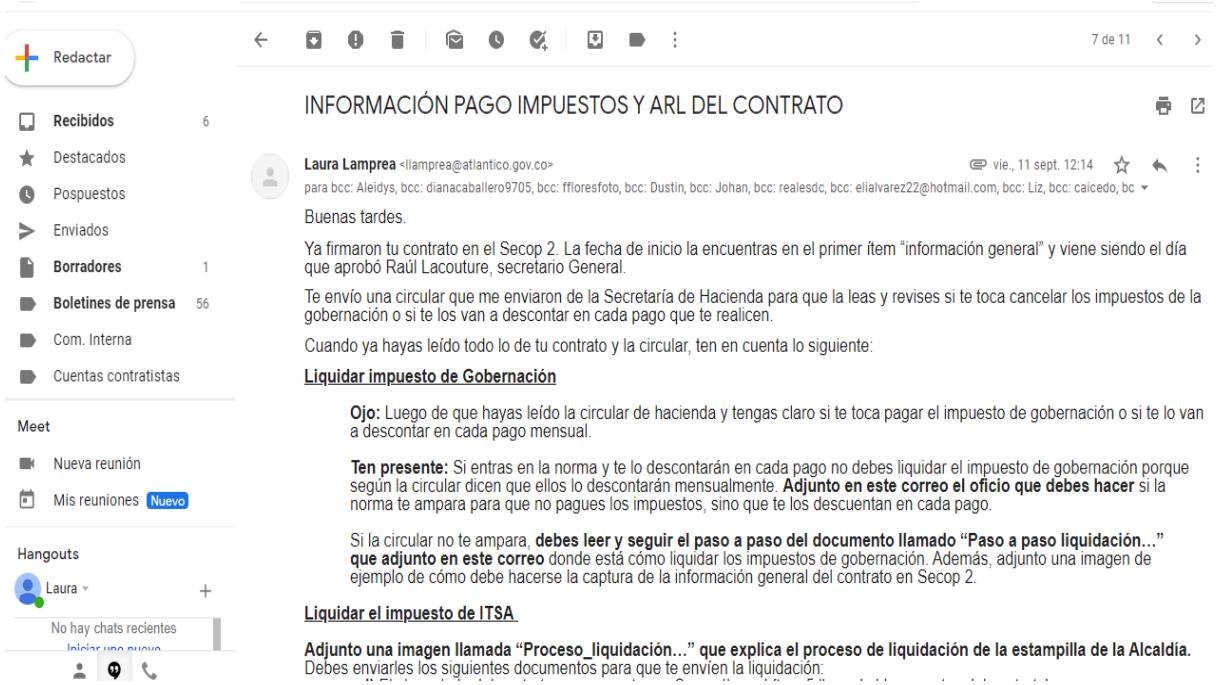
Relación de procesos de contratación - Microsoft Excel

Cuentas de cobro recibidas hasta el 30 de septiembre	
Tipo de contrato	cantidad
Personal naturales	212
Personas jurídicas	21
Total	233


registro de SECOP 2 - Microsoft Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
G4
202002671
Listado de contratistas de Comunicaciones
NOMBRE COMPLETO
CEDULA
CORREO ELECTRONICO
CELULAR
CONTRATO MONTADO SECOP 2
INICIO CONTRATO
Alberta Maria Arcón Pérez
1.143.159.191
Albherta2312@hotmail.com
3146395586
202002671
Aleidys Amira Coll Martínez
32.775.373
Aleidyscoll@gmail.com
3015715323
202002365
Bilena Barranco Coquena
32.881.475
bilena24@gmail.com
3138709655
202002490
Carlos Eduardo Orozco Marriaga
1.140.884.927
mariam.mriaga@gmail.com
3504624058
202002488
Daniela Esper Socarrás
1.140.859.762
dana12_esper@hotmail.com
3005104966
202001238
Diana Carolina Caballero Castro
1.042.456.114
dianacaballero9705@gmail.com
3016759504
202002355
Diana Carolina Reales Castro
1.048.289.441
realesdc@gmail.com
3002334788
202002363
Dustin Javier Dominguez Arévalo
72.285.804
dustindominguez0909@gmail.com
3012942365
202002358


Fecha de cobro de cuentas - Microsoft Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
J11
Orden de realización del contrato
NOMBRE COMPLETO
CEDULA
CORREO ELECTRONICO
CELULAR
CONTRATO MONTADO SECOP 2
INICIO CONTRATO
Javier Alberto Roca Borge
72.286.727
javier-roca1@hotmail.com
3003845066
202001207
9/06/2020- 8/11/2020
Daniela Esper Socarrás
1.140.859.762
dana12_esper@hotmail.com
3005104966
202001238
18/06/2020- 17/11/2020
Sindy Lady Barrios Gómez
22.650.496
sindybarriosgomez@hotmail.com
3014643461
202001635
14/07/2020- 31/12/2020
Yolima Patricia Maestre Gutierréz
32.884.952
yoli.comunicaciones@gmail.com
3145538151
202001628
17/07/2020- 31/12/2020
Harryson Trinidad Fonseca
1014227485
Harryson-14@hotmail.com
3138302309
202001634
17/07/2020- 31/12/2020
Evelyn Esther Sierra Palma
32.747.844
evelynsierra@hotmail.com
312 6030266
202001860
24/08/2020 - 23/12/2020
Ronald Marriaga Rios
8.505.407
ronaldmarriaga@gmail.com
3002233615
202002135
4/09/2020- 31/12/2020
Jacob Rafael Gutiérrez Orozco
72.285.666
jacob.gutierrez.orozco@gmail.com
300 486 41 13
202002136
4/09/2020- 31/12/2020
Luis Fernando Malagón Vargas
1.140.820.544
luifermalva@gmail.com
300 6557058
202002166
7/09/2020- 31/12/2020
Aleidys Amira Coll Martínez
32.775.373
Aleidyscoll@gmail.com
3015715323
202002365
10/09/2020 - 31/12/2020
Diana Carolina Caballero Castro
1.042.456.114
dianacaballero9705@gmail.com
3016759504
202002355
10/09/2020 - 31/12/2020
Diana Carolina Reales Castro
1.048.289.441
realesdc@gmail.com
3002334788
202002363
10/09/2020 - 31/12/2020
Dustin Javier Dominguez Arévalo
72.285.804
dustindominguez0909@gmail.com
3012942365
202002358
10/09/2020 - 31/12/2020
Eliana Margarita Alvarez Arango
22.668.031
elialvarez22@hotmail.com
3144847575
202002366
10/09/2020 - 31/12/2020
Fabiana Flores Prieto
51.585.289
ffloresfoto@gmail.com
3004913041
202002357
10/09/2020 - 31/12/2020
Johan Emilio Osorio Escobar
72.271.254
johan.osorio24@gmail.com
3107351255
202002359
10/09/2020 - 31/12/2020
Laura Camila Lamprea Naveros
1.234.088.002
Lauralamp97@gmail.com
3226468572
202002361
10/09/2020 - 31/12/2020
Liz Pilar Held Casalins
55.231.992
lipiheca@gmail.com
3103665900
202002367
10/09/2020 - 31/12/2020
Maria Olga Villamil de la Ossa
1.102.847.063
m.olgavillamil@gmail.com
3229114776
202002491
10/09/2020 - 31/12/2020
Robert Caicedo Niebles
1.042.455.544
caicedorobert20@gmail.com
3024348576
202002489
10/09/2020 - 31/12/2020

Correos que envié durante el periodo





INFORMACIÓN PRIMERA CUENTA COBRO NUEVO CONTRATO

Laura Lamprea <llamprea@atlantico.gov.co> 24 sept. 2020 16:06

para bcc: Aleidys, bcc: Bilena, bcc: Carlos, bcc: diana, bcc: Diana, bcc: dustindominguez0909, bcc: elialvarez22@hotmail.com, bcc: erwindanniel, bcc: Fabiana, bcc: Hafit, bcc: jacob.gutierrez.orozco, bcc: Johan, bcc

Buenas tardes, contratista.

Te informo los documentos que debes enviar y radicar en la **primera cuenta:**

1. Cuenta de cobro o también llamada factura en PDF. (Adjunto el formato en este correo).
2. Informe de Gestión del Supervisor y/o Interventor firmado y debes enviarlo en Word. (Adjunto el formato en este correo).
   - ✓ El documento del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.DP.) se encuentra en el Secop 2 en el ítem 5 'Documentos del contrato' o también puedes encontrar la información del CDP en el clausulado del contrato.
   - ✓ El archivo del Registro Presupuestal (R.P.) está en el Secop 2 del ítem #7 'Ejecución del contrato'.
   - ✓ La fecha de inicio del contrato es el día que Raúl Lacouture, secretario General, aprobó tu contrato. Ese dato lo puedes encontrar en el Secop 2 en el ítem #1 "información general" en donde dice "aprobación del contrato".
3. Informe de actividades firmado y en formato PDF. (Adjunto formato).
4. Certificado bancario en PDF.
5. Certificado de la ARL en PDF.
6. Pago de la planilla de Seguridad Social en PDF sin clave. No se aceptan archivos que tengan clave.
7. Documentos para disminuir la retefuente. (Opcional) Los siguientes documentos son los que están aprobados para que se les disminuya la retefuente, si alguno tiene uno de esos papeles los puede adjuntar al radicar su cuenta de cobro:
   - ✓ Dependencia económica
   - ✓ Certificación de pago intereses crédito hipotecaria
   - ✓ Certificación pago de medicina prepagada

Además, te adjunto un documento que es el modelo de certificación para efectos de retención en la fuente para las personas que vayan a solicitar esta disminución.

Por solicitud de la supervisora, **sólo puedes enviar al correo llamprea@atlantico.gov.co los documentos de tu cuenta el día que termina el periodo de tu informe**, antes no, o también puedes enviarlo después de esa fecha. Ejemplo: Si mi periodo es del 10 de septiembre al 9 octubre, puedo enviar los documentos el mismo 9 de octubre o después, teniendo en cuenta que sea día hábil.

Todos los documentos de la cuenta que envíes deben estar nombrados o marcados con el número del informe y el nombre del contratista. Ejemplo: 1CuentadeCobro_LauraLamprea, 1_InformeSupervisor_LauraLamprea, 1-informedeactividades LauraLamprea . **No se aceptaran documentos que no estén nombrados.**

Debes radicar tu cuenta en la plataforma Siifweb y en el Secop 2.

Te adjunto el manual y el video para que sepas cómo se radica la cuenta de cobro en la plataforma Siffweb. El usuario y contraseña te debió llegar a tu correo.

Cuando hayas ingresado tu cuenta en el Siifweb, debes esperar que tu cuenta se encuentre en el 5 paso del proceso de pago, para que puedas radicarla en Secop 2

FUNCIONES DEL NUEVO CONTRATO

Laura Lamprea <llamprea@atlantico.gov.co> lun., 28 sept. 16:11

para bcc: erwindanniel, bcc: Liz, bcc: maria, bcc: juancamilogarciaj, bcc: elialvarez22@hotmail.com, bcc: ronaldmarriaga, bcc: Sandra, bcc: Liliana

Buenas tardes.

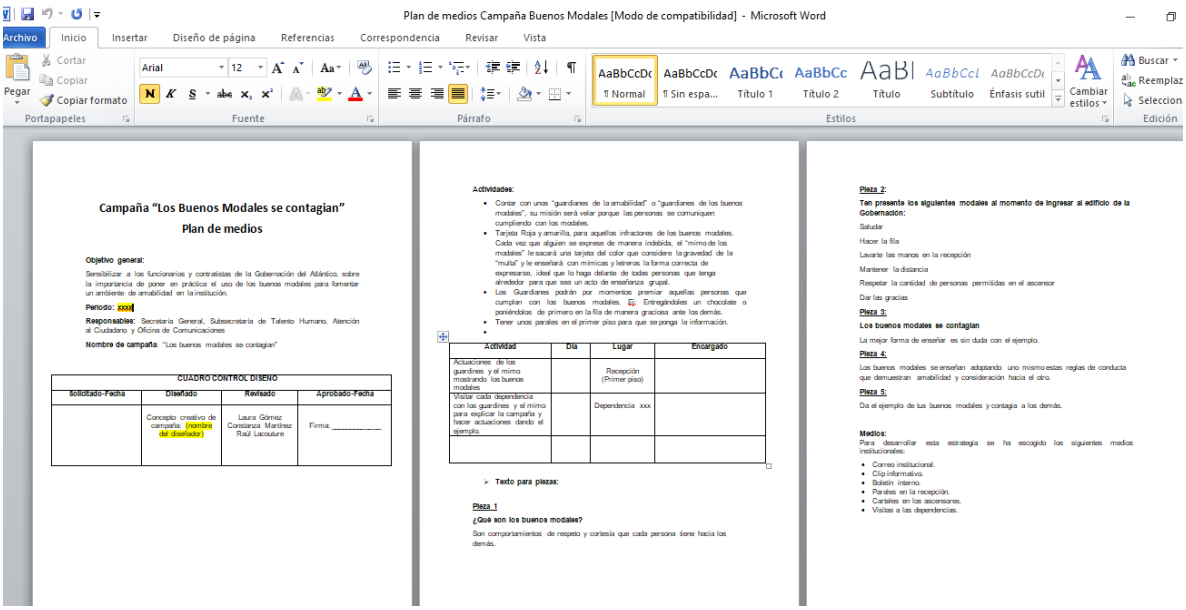
Te envío las funciones del nuevo contrato que debes poner los informes de supervisión y de actividades.

FUNCIONES:

1. Asistencia en la comunicación y generación de mínimo 15 contenidos semanales sobre los eventos y/o actividades lideradas por la Gobernadora del Atlántico, la Gobernación del Atlántico y sus dependencias a través de redes sociales y diferentes medios de comunicación local, regional y/o internacional.
2. Realizar avanzadas de logística de comunicación, cubrimiento y divulgación de las actividades lideradas por la Gobernación del Atlántico y sus diferentes dependencias para redes sociales institucionales y medios de comunicación.
3. Asistencia en la redacción y creación de comunicados y/o contenidos para redes sociales institucionales, foto noticias y boletines de prensa y posterior gestión en la publicación.
4. Apoyo en la implementación y ejecución de acciones de comunicación que promuevan la gestión de la Gobernación del Atlántico y sus diferentes dependencias.
5. Promoción, coordinación y asistencia a actividades como ruedas de prensa, rondas de medios, presentación y todo lo concerniente a medios de comunicación.
6. Apoyo en el archivo del registro de medios de la gestión de la Gobernación.
7. Asistencia a las capacitaciones y reuniones para el desarrollo de la gestión de la Gobernación del Atlántico.
8. Ejecutar la estrategia digital de la Gobernación del Atlántico en las redes sociales y canales digitales de sus dependencias.
9. Conceptualización y creación de contenidos con impacto ciudadano para alojar en redes sociales.
10. Velar por la constante actualización y publicación de las cuentas de redes sociales de la Gobernación y/o sus dependencias.
11. Apoyo en el monitoreo de medios locales, regionales y nacionales.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

Quedo atenta

Realicé plan de medios de campaña interna y redacté copys para las piezas



Plan de medios Campaña Buenos Modales [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Campaña "Los Buenos Modales se contagian"

Plan de medios

Objetivo general:

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Atlántico, sobre la importancia de poner en práctica el uso de los buenos modales para fomentar un ambiente de amabilidad en la institución.

Periodo: xxxx

Responsables: Secretaría General, Subsecretaría de Talento Humano, Atención al Ciudadano y Oficina de Comunicaciones

Nombre de campaña: "Los buenos modales se contagian"

CUADRO CONTROL DISEÑO			
Solicitado-Fecha	Diseñado	Revisado	Aprobado-Fecha
	Concepto creativo de campaña: (nombre del diseñador)	Laura Gómez Constanza Martínez Raúl Lacouture	Firma:_____

Actividades:

- Contar con unos "guardianes de la amabilidad" o "guardianes de los buenos modales", su misión será velar porque las personas se comuniquen cumpliendo con los modales.
- Tarjeta Roja y amarilla, para aquellos infractores de los buenos modales. Cada vez que alguien se exprese de manera indebida, el "mimo de los modales" le sacará una tarjeta del color que considere la gravedad de la "multa" y le enseñará con mímicas y letreros la forma correcta de expresarse, ideal que lo haga delante de todas personas que tenga alrededor para que sea un acto de enseñanza grupal.
- Los Guardianes podrán por momentos premiar aquellas personas que cumplan con los buenos modales. Entregándoles un chocolate o poniéndolas de primero en la fila de manera graciosa ante los demás.
- Tener unos parales en el primer piso para que se ponga la información.
-

Actividad	Día	Lugar	Encargado
Actuaciones de los guardines y el mimo mostrando los buenos modales		Recepción (Primer piso)	
Visitar cada dependencia con los guardines y el mimo para explicar la campaña y hacer actuaciones dando el ejemplo.		Dependencia xxx	

- **Texto para piezas:**

Pieza 1

¿Qué son los buenos modales?

Son comportamientos de respeto y cortesía que cada persona tiene hacia los demás.

Pieza 2:

Ten presente los siguientes modales al momento de ingresar al edificio de la Gobernación:

Saludar

Hacer la fila

Lavarte las manos en la recepción

Mantener la distancia

Respetar la cantidad de personas permitidas en el ascensor

Dar las gracias

Pieza 3:

Los buenos modales se contagian

La mejor forma de enseñar es sin duda con el ejemplo.

Pieza 4:

Los buenos modales se enseñan adoptando uno mismo estas reglas de conducta que demuestran amabilidad y consideración hacia el otro.

Pieza 5:

Da el ejemplo de tus buenos modales y contagia a los demás.

Medios:

Para desarrollar esta estrategia se ha escogido los siguientes medios institucionales:

- Correo institucional.
- Clip informativo.
- Boletín interno.
- Parales en la recepción.
- Carteles en los ascensores.
- Visitas a las dependencias.

Envié de paquetes de contratación a Secretaría General



Envío los documentos de Liliana Celis de la oficina de Comunicaciones para que realicen su proceso de contratación.

Agradezco su colaboración.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Laura Lamprea

--

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

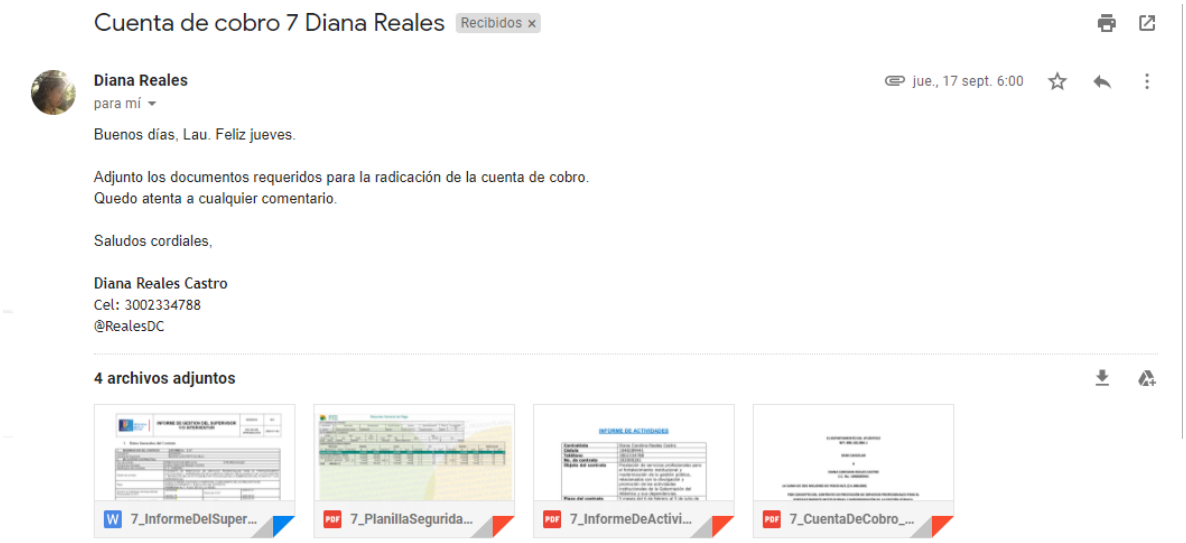
LAURA LAMPREA NAVEROS
COMUNICACIÓN INTERNA
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico
Tel. (57)(5)330 7000 | Línea Gratuita 01 8000 425 888
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

11 archivos adjuntos

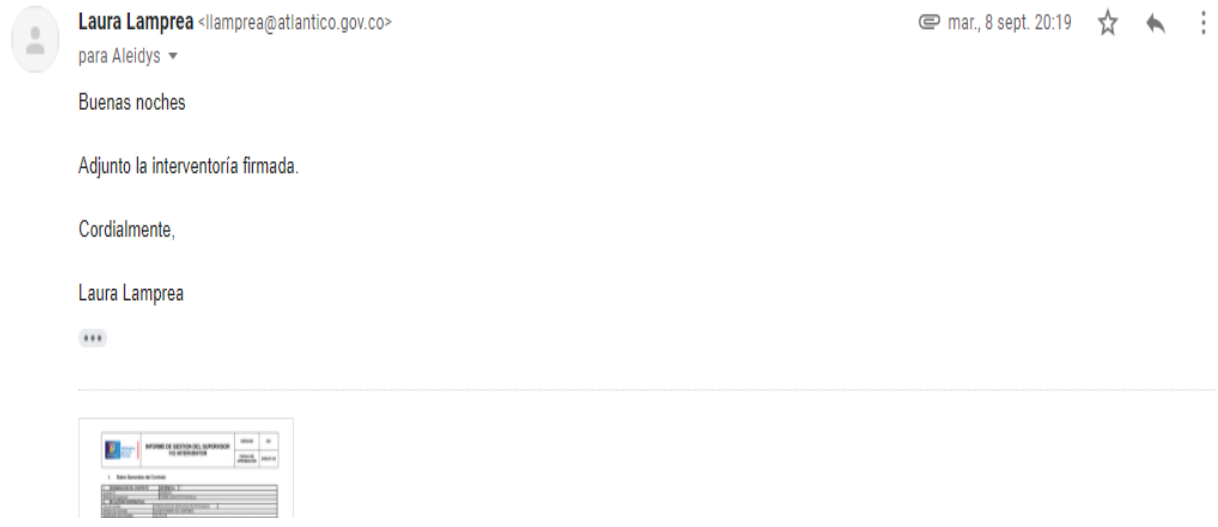
VIABILIDAD.pdf | CDPC202002580 P... | RUT Liliana Celis Z... | CEDULA LILIANA C... | Certificación banca... | solic. propuesta Lil... | certificado idoneid...

INEXISTENCIA LILI... | PROPUESTA LILIA... | MATRIZ DE RIESG... | E.P. Liliana Celis.pdf

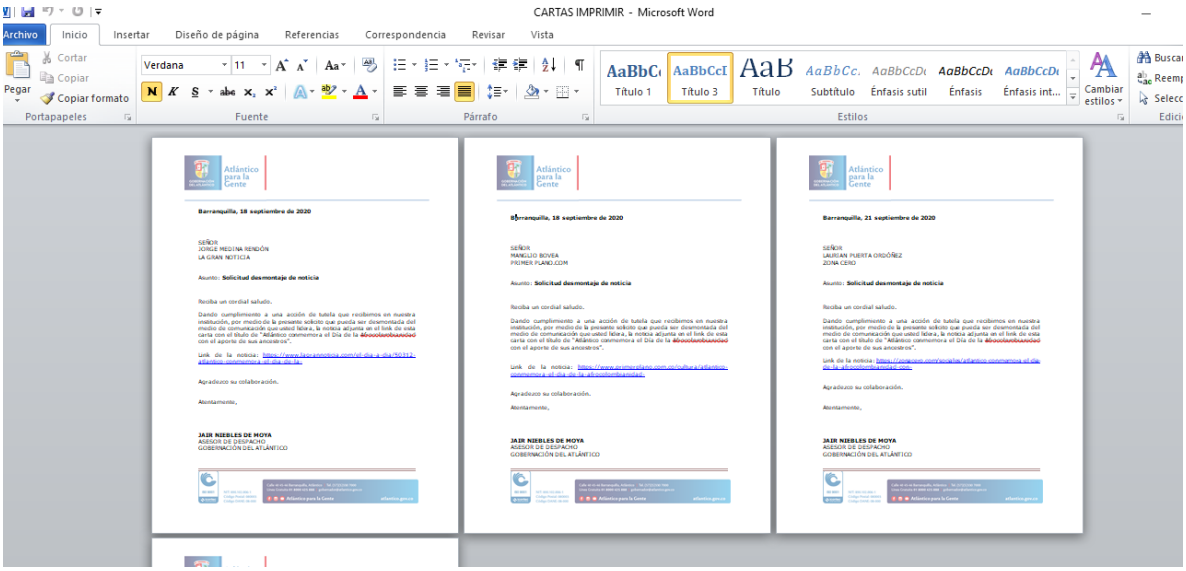
Recibí documentos de cuentas, envíe a los coordinadores para VoBo y firma.







Redacté documentos solicitados



Fui por las dependencias para buscar funcionarios para unos videos institucionales.









Firma del contratista_____

LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS
C.C. 1.234.088.002 DE BARRANQUILLA