# INFORME DE ACTIVIDADES

Se presenta a los 9 días del mes de noviembre 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 OCTUBRE DE 2020 AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2020. |
| **Número del informe** | 2 |

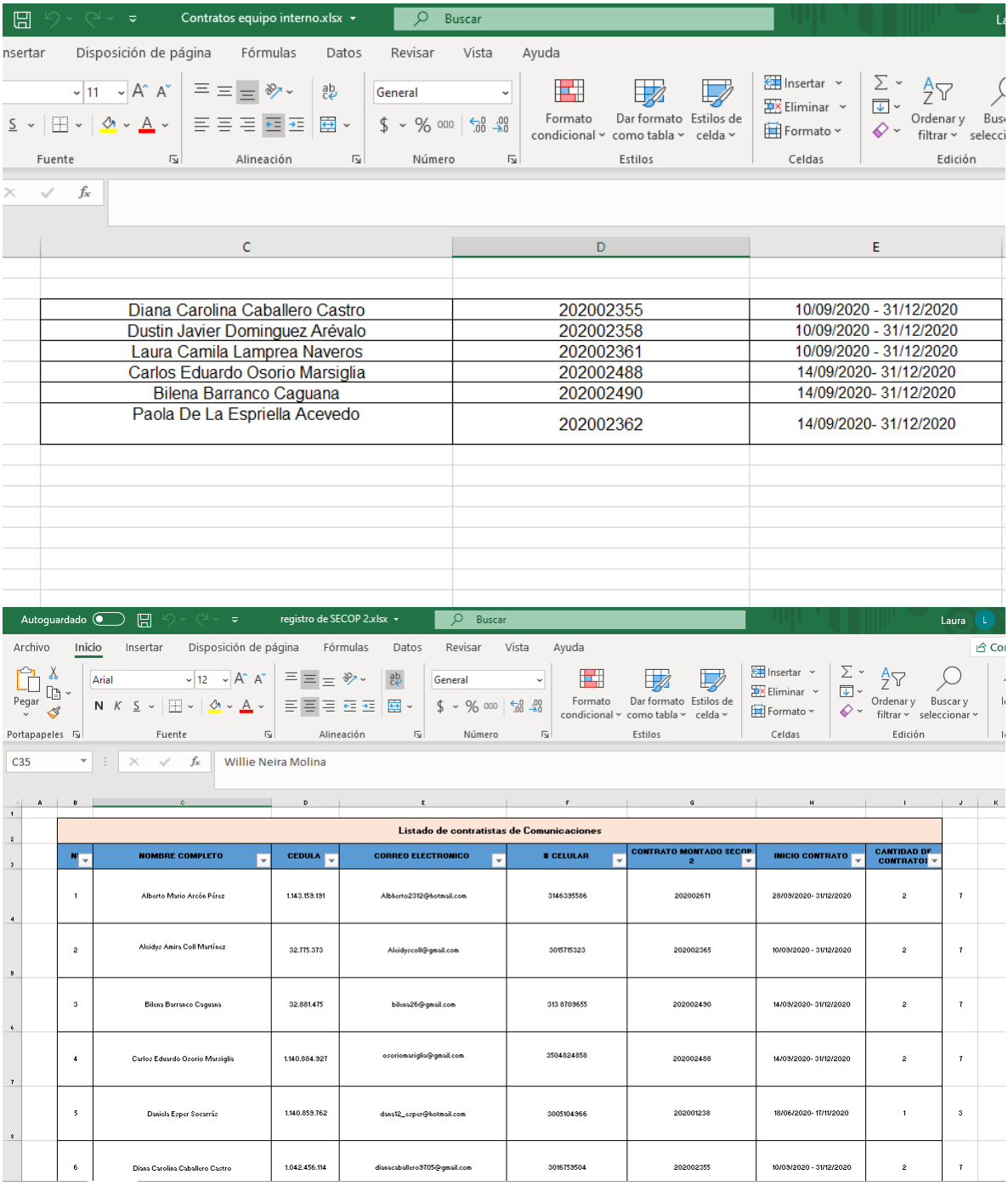
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

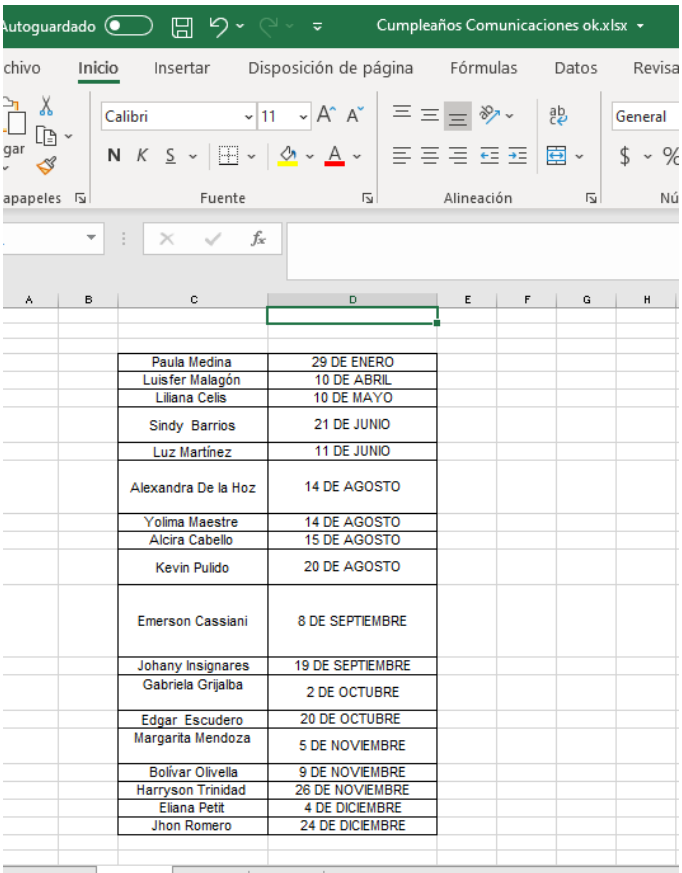
| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Contribuir con la adecuada administración y redacción de los contenidos en la página web institucional y diferentes portales digitales. | Durante este periodo no se presentó alguna solicitud con respectó a esta función. |
| Apoyo al líder de comunicación 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. | Hice seguimiento con la líder de talento humano de la solicitud de diseño piloto del boletín interno para avanzar en la ejecución de esta. |
| Apoyar en las acciones de comunicación | -Realicé entrevista a funcionaria de |

| | |
|---|---|
| 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. | la Subsecretaría de Talento Humano.<br>-Redacté tres notas para el piloto del boletín interno.<br>-Apoyé en la estructura del boletín, con respecto a las secciones. |
| 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.<br>-Recibí a través del correo institucional, las cuentas de cobro de los contratistas, gestioné el VoBo de los informes para su respectiva firma.<br>- Notifiqué novedades sobre los procesos de las cuentas de cobro a los contratistas a través del chat de WhatsApp. |
| Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior. | -Redacté circular y carta de notificación sobre los procesos de solicitudes de imagen y marca.<br>-Realicé, organicé y envié la documentación a Secretaría General para solicitud de adición de contratos.<br>-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.<br>-Revisé documentos de los contratistas que están cargados al Secop II. .<br>- Asistí a reuniones del equipo de comunicación interna. |
| Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. | Durante este periodo no se presentó alguna solicitud con respectó a esta función. |

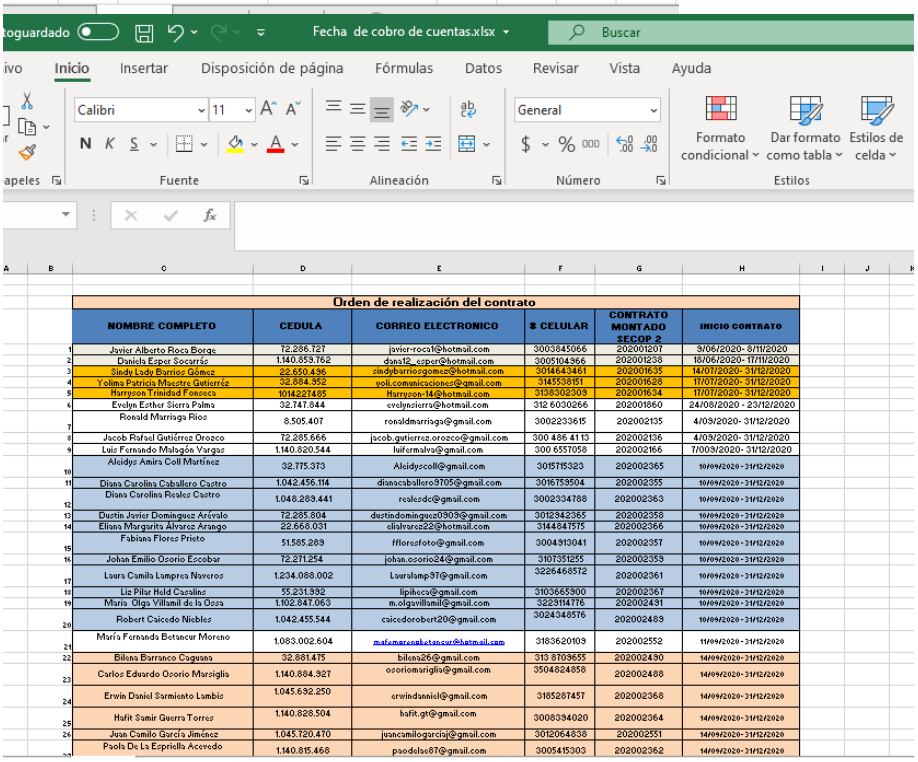
# ANEXOS

## Bases de datos que realicé y actualicé





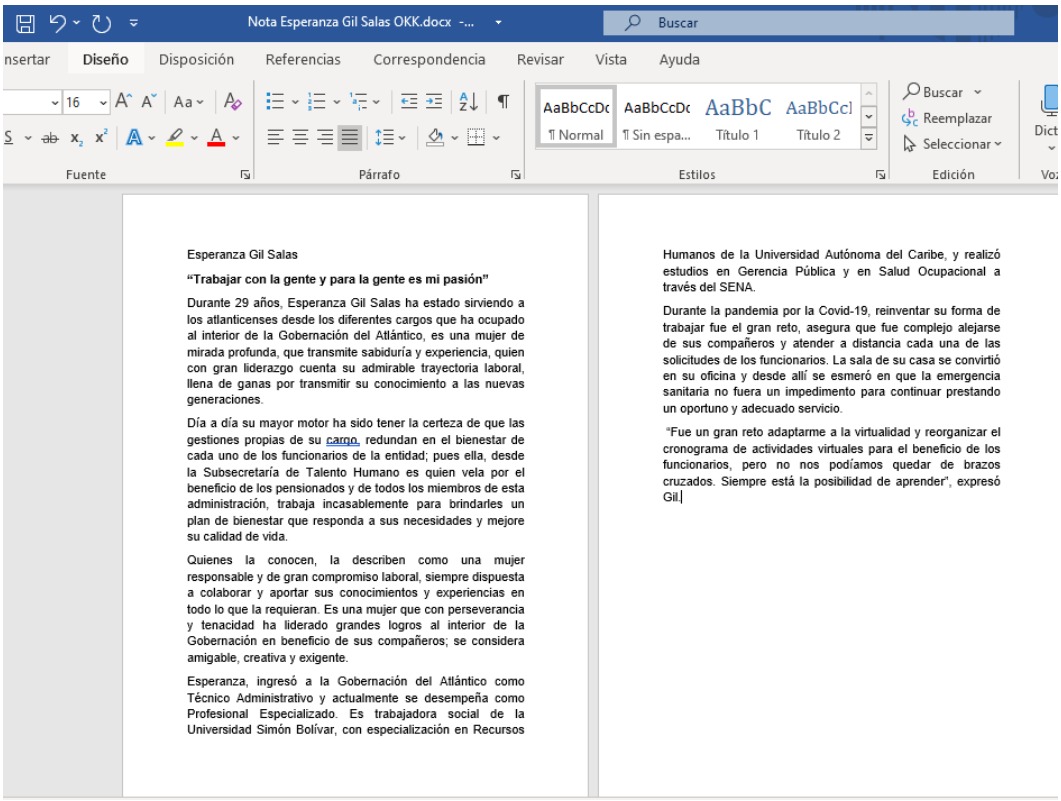

| | |
|---|---|
| Paula Medina | 29 DE ENERO |
| Luisfer Malagón | 10 DE ABRIL |
| Liliana Celis | 10 DE MAYO |
| Sindy Barrios | 21 DE JUNIO |
| Luz Martínez | 11 DE JUNIO |
| Alexandra De la Hoz | 14 DE AGOSTO |
| Yolima Maestre | 14 DE AGOSTO |
| Alcira Cabello | 15 DE AGOSTO |
| Kevin Pulido | 20 DE AGOSTO |
| Emerson Cassiani | 8 DE SEPTIEMBRE |
| Johany Insignares | 19 DE SEPTIEMBRE |
| Gabriela Grijalba | 2 DE OCTUBRE |
| Edgar Escudero | 20 DE OCTUBRE |
| Margarita Mendoza | 5 DE NOVIEMBRE |
| Bolívar Olivella | 9 DE NOVIEMBRE |
| Harryson Trinidad | 26 DE NOVIEMBRE |
| Eliana Petit | 4 DE DICIEMBRE |
| Jhon Romero | 24 DE DICIEMBRE |




**Orden de realización del contrato**

| | NOMBRE COMPLETO | CEDULA | CORREO ELECTRONICO | # CELULAR | CONTRATO MONTADO SECOP 2 | INICIO CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Javier Alberto Roca Borge | 72.286.727 | javier-roca1@hotmail.com | 3003845066 | 202001207 | 3/06/2020- 8/11/2020 |
| 2 | Daniela Esper Socarrás | 1.140.859.762 | dana12_esper@hotmail.com | 3005104366 | 202001238 | 18/06/2020- 17/11/2020 |
| 3 | Sindy Lady Barrios Gómez | 22.650.436 | sindybarriosgomez@hotmail.com | 3014643461 | 202001635 | 14/07/2020- 31/12/2020 |
| 4 | Yolima Patricia Maestre Gutierrez | 32.884.352 | yoli.comunicaciones@gmail.com | 3145536151 | 202001626 | 17/07/2020- 31/12/2020 |
| 5 | Harryson Trinidad Fonseca | 1014227485 | Harryson-14@hotmail.com | 3158302309 | 202001634 | 17/07/2020- 31/12/2020 |
| 6 | Evelyn Esther Sierra Palma | 32.747.844 | evelynsierra@hotmail.com | 312 6030266 | 202001860 | 24/08/2020 - 23/12/2020 |
| 7 | Ronald Marriaga Rios | 8.505.407 | ronaldmarriaga@gmail.com | 3002233615 | 202002135 | 4/09/2020- 31/12/2020 |
| 8 | Jacob Rafael Gutiérrez Orozco | 72.285.666 | jacob.gutierrez.orozco@gmail.com | 300 486 4113 | 202002136 | 4/09/2020- 31/12/2020 |
| 9 | Luis Fernando Malagón Vargas | 1.140.820.544 | luifermalvs@gmail.com | 300 6557058 | 202002166 | 7/009/2020- 31/12/2020 |
| 10 | Aleidys Amira Coll Martínez | 32.775.373 | Aleidyscoll@gmail.com | 3015715323 | 202002365 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 11 | Diana Carolina Caballero Castro | 1.042.456.114 | dianacaballero3705@gmail.com | 3016759504 | 202002355 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 12 | Diana Carolina Reales Castro | 1.048.283.441 | realesdc@gmail.com | 3002334788 | 202002363 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 13 | Dustin Javier Domínguez Arévalo | 72.285.804 | dustindominguez0303@gmail.com | 3012342365 | 202002358 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 14 | Eliana Margarita Alvarez Arango | 22.668.031 | elisalvarez22@hotmail.com | 3144847575 | 202002366 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 15 | Fabiana Flores Prieto | 51.585.289 | ffloresfoto@gmail.com | 3004313041 | 202002357 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 16 | Johan Emilio Osorio Escobar | 72.271.254 | johan.osorio24@gmail.com | 3107351255 | 202002353 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 17 | Laura Camila Lampres Noreros | 1.234.088.002 | Lauralamp37@gmail.com | 3226468572 | 202002361 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 18 | Liz Pilar Held Carolina | 55.231.932 | lipiheca@gmail.com | 3103665300 | 202002367 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 19 | María Olga Villamil de la Osa | 1.102.847.063 | m.olgavillamil@gmail.com | 3223114776 | 202002431 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 20 | Robert Caicedo Niebles | 1.042.455.544 | caicedorobert20@gmail.com | 3024348576 | 202002489 | 10/09/2020- 31/12/2020 |
| 21 | María Fernanda Betancur Moreno | 1.083.002.604 | mafemarenabetancur@hotmail.com | 3163620103 | 202002552 | 11/09/2020- 31/12/2020 |
| 22 | Bilena Barranco Cagüana | 32.881.475 | bilena26@gmail.com | 313 8709655 | 202002430 | 14/09/2020- 31/12/2020 |
| 23 | Carlos Eduardo Osorio Marsiglia | 1.140.884.327 | osoriomarsiglia@gmail.com | 3504624858 | 202002488 | 14/09/2020- 31/12/2020 |
| 24 | Erwin Daniel Sarmiento Lambis | 1.045.692.250 | erwindanniel@gmail.com | 3185287457 | 202002368 | 14/09/2020- 31/12/2020 |
| 25 | Hafit Samir Guerra Torres | 1.140.828.504 | hafit.gt@gmail.com | 3008334020 | 202002364 | 14/09/2020- 31/12/2020 |
| 26 | Juan Camilo García Jiménez | 1.045.720.470 | juancamilogarciaj@gmail.com | 3012064838 | 202002551 | 14/09/2020- 31/12/2020 |
| | Paola De La Espriella Acevedo | 1.140.815.468 | paodelse87@gmail.com | 3005415303 | 202002362 | 14/09/2020- 31/12/2020 |

## Notas que redacté para el piloto del boletín.



Esperanza Gil Salas

**"Trabajar con la gente y para la gente es mi pasión"**

Durante 29 años, Esperanza Gil Salas ha estado sirviendo a los atlanticenses desde los diferentes cargos que ha ocupado al interior de la Gobernación del Atlántico, es una mujer de mirada profunda, que transmite sabiduría y experiencia, quien con gran liderazgo cuenta su admirable trayectoria laboral, llena de ganas por transmitir su conocimiento a las nuevas generaciones.

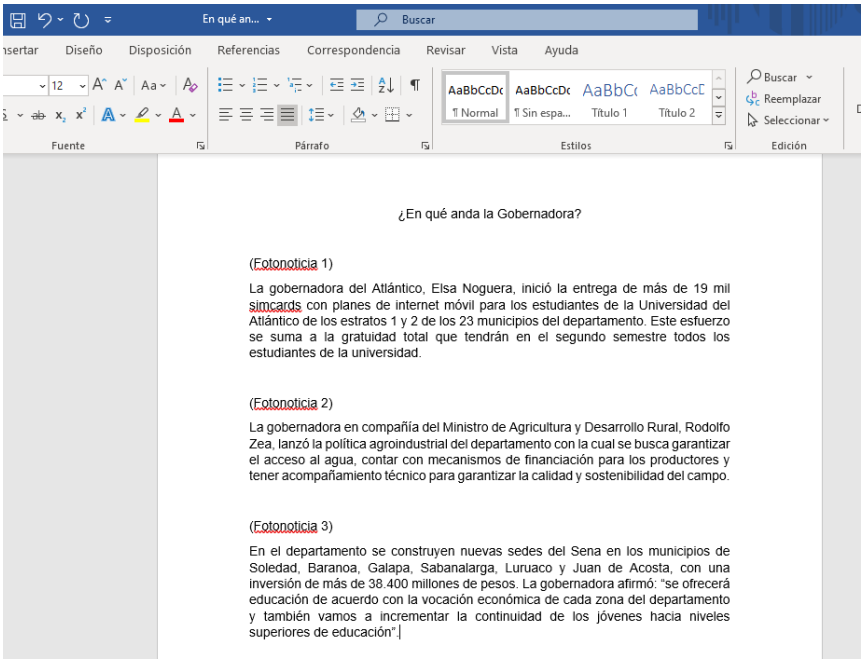
Día a día su mayor motor ha sido tener la certeza de que las gestiones propias de su cargo, redundan en el bienestar de cada uno de los funcionarios de la entidad; pues ella, desde la Subsecretaría de Talento Humano es quien vela por el beneficio de los pensionados y de todos los miembros de esta administración, trabaja incasablemente para brindarles un plan de bienestar que responda a sus necesidades y mejore su calidad de vida.

Quienes la conocen, la describen como una mujer responsable y de gran compromiso laboral, siempre dispuesta a colaborar y aportar sus conocimientos y experiencias en todo lo que la requieran. Es una mujer que con perseverancia y tenacidad ha liderado grandes logros al interior de la Gobernación en beneficio de sus compañeros; se considera amigable, creativa y exigente.

Esperanza, ingresó a la Gobernación del Atlántico como Técnico Administrativo y actualmente se desempeña como Profesional Especializado. Es trabajadora social de la Universidad Simón Bolívar, con especialización en Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Caribe, y realizó estudios en Gerencia Pública y en Salud Ocupacional a través del SENA.

Durante la pandemia por la Covid-19, reinventar su forma de trabajar fue el gran reto, asegura que fue complejo alejarse de sus compañeros y atender a distancia cada una de las solicitudes de los funcionarios. La sala de su casa se convirtió en su oficina y desde allí se esmeró en que la emergencia sanitaria no fuera un impedimento para continuar prestando un oportuno y adecuado servicio.

"Fue un gran reto adaptarme a la virtualidad y reorganizar el cronograma de actividades virtuales para el beneficio de los funcionarios, pero no nos podíamos quedar de brazos cruzados. Siempre está la posibilidad de aprender", expresó Gil.



¿En qué anda la Gobernadora?

(Fotonoticia 1)

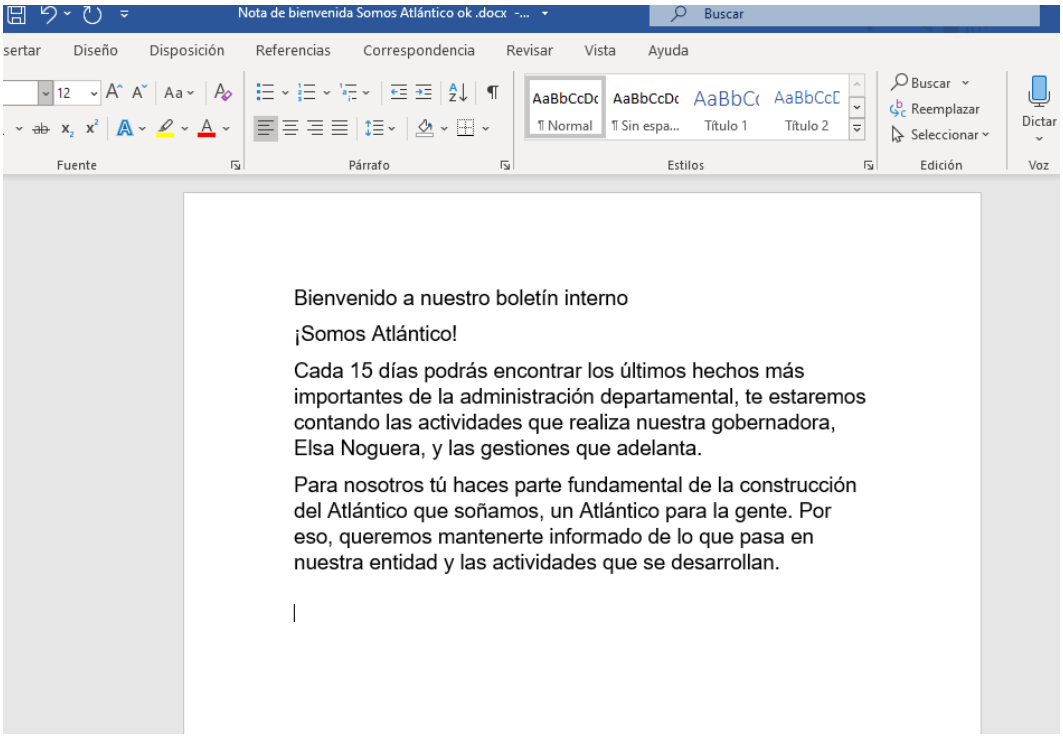
La gobernadora del Atlántico, Elsa Noguera, inició la entrega de más de 19 mil simcards con planes de internet móvil para los estudiantes de la Universidad del Atlántico de los estratos 1 y 2 de los 23 municipios del departamento. Este esfuerzo se suma a la gratuidad total que tendrán en el segundo semestre todos los estudiantes de la universidad.

(Fotonoticia 2)

La gobernadora en compañía del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, Rodolfo Zea, lanzó la política agroindustrial del departamento con la cual se busca garantizar el acceso al agua, contar con mecanismos de financiación para los productores y tener acompañamiento técnico para garantizar la calidad y sostenibilidad del campo.

(Fotonoticia 3)

En el departamento se construyen nuevas sedes del Sena en los municipios de Soledad, Baranoa, Galapa, Sabanalarga, Luruaco y Juan de Acosta, con una inversión de más de 38.400 millones de pesos. La gobernadora afirmó: "se ofrecerá educación de acuerdo con la vocación económica de cada zona del departamento y también vamos a incrementar la continuidad de los jóvenes hacia niveles superiores de educación".



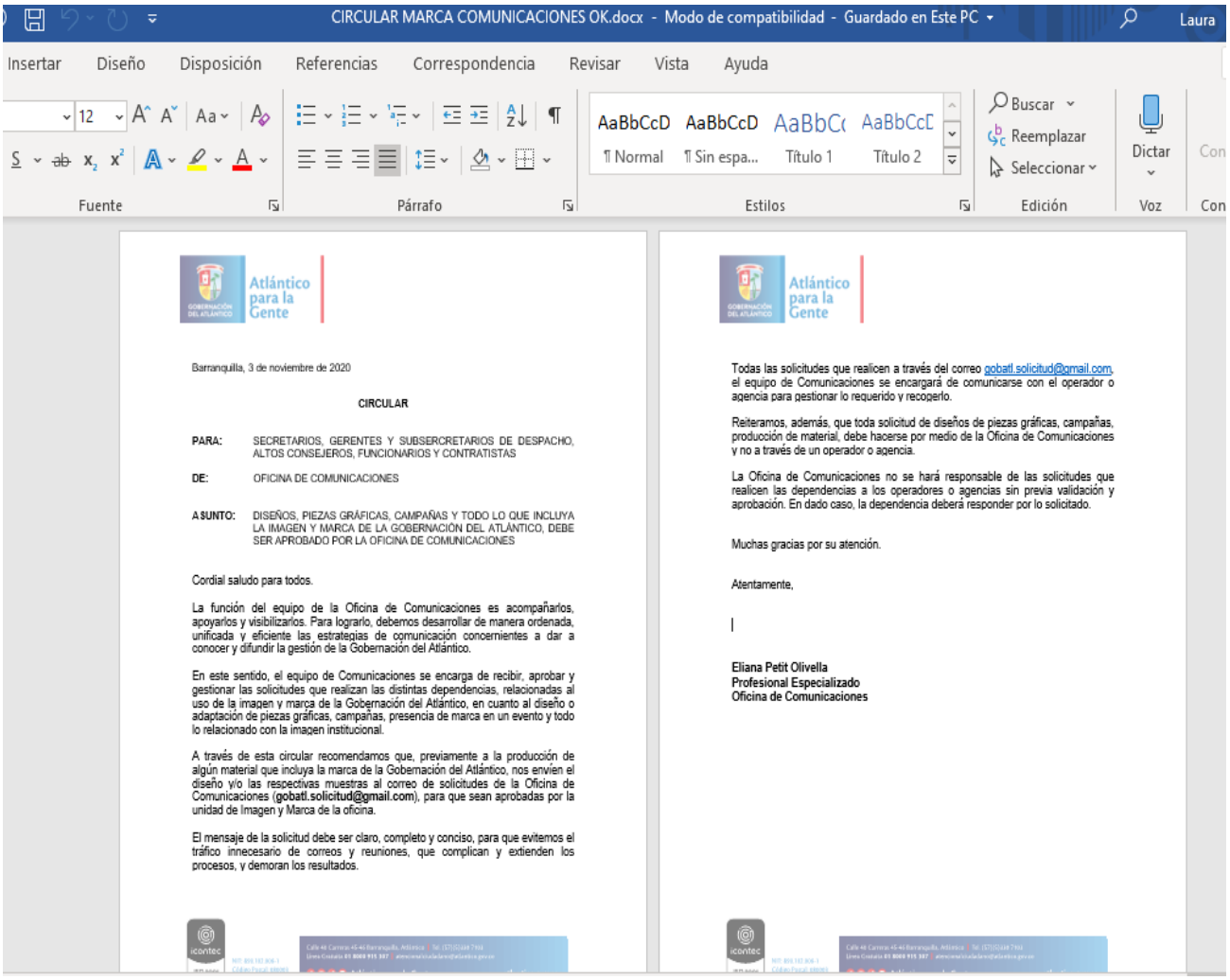

## Notificación a contratistas en chat institucional




Contratistas Comunicacion
Beto, Aleidys, Bilena, Carlos, Daniela Esper, Diana, Diana Reales, Dustin, Eliana, Erwin, Evelyn, Fabiana, Hafit, Harryson, Jacob, Javier, Joh...
Buenas tardes, compañeros
Para que tengan presente la siguiente información al momento de enviarme sus documentos de la cuenta:
-Las personas que su plazo de contrato sea hasta el 31 de diciembre (esta información la encuentran en el clausulado); en el Informe del Supervisor, en la fecha de terminación del contrato deben poner 2020-12-31 y no un día antes como les había dicho.
- Como ya les había comentado en el informe de actividades deben poner una fecha de presentación, esta debe ser el día que termina tu periodo de cobro o después. Esta fecha la pueden poner al principio o final del informe.
Ejemplo: Si el periodo termina el 13 de octubre, pueden poner la fecha del 13 en adelante.
Quedo atenta.
Feliz tarde.
2:17 p. m.
Luis Fernando Malagón
Tú
Buenas tardes, compañeros
Para que tengan presente la siguiente información al momento de enviarme sus ...


Contratistas Comunicacion
Beto, Aleidys, Bilena, Carlos, Daniela Esper, Diana, Diana Reales, Dustin, Eliana, Erwin, Evelyn, Fabiana, Hafit, Harryson, Jacob, Javier, Joh...
Buenas tardes, compañeros
Les recuerdo que su cuenta la deben radicar en Siifweb y cuando haya pasado el paso de "Firma Orden de Pago", tienen que radicarla en el Secop 2.
Cuando radiquen en Secop 2, deben enviarme un correo diciendo que día radicaron el Siifweb y mandar el pantallazo completo del proceso histórico de su cuenta, para que la supervisora adjunte el informe de supervisión en el Secop 2.
Cuando estén radicando en el secop 2, en el archivo del paso a paso que les envié, al final del proceso dice que deben darle confirmar y ya, pero a Secretaría General le faltó poner que luego deben darle **enviar** porque o sino no se le refleja a la supervisora y no podrá adjuntar el informe de supervisión.
La supervisora no firmará el informe de supervisión d... Leer más
2:08 p. m.
Envia
Cuando ya han terminado de radicar y adjuntar los documentos, deben darle ahí donde les señalo, que sale la opción de enviar para que a la supervisora se le refleje
2:11 p. m.

## Redacté documentos solicitados



CIRCULAR MARCA COMUNICACIONES OK.docx - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC

Laura

Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Fuente Párrafo Estilos Edición Voz

Atlántico para la Gente

Barranquilla, 3 de noviembre de 2020

**CIRCULAR**

**PARA:** SECRETARIOS, GERENTES Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, ALTOS CONSEJEROS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE:** OFICINA DE COMUNICACIONES

**ASUNTO:** DISEÑOS, PIEZAS GRÁFICAS, CAMPAÑAS Y TODO LO QUE INCLUYA LA IMAGEN Y MARCA DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, DEBE SER APROBADO POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Cordial saludo para todos.

La función del equipo de la Oficina de Comunicaciones es acompañarlos, apoyarlos y visibilizarlos. Para lograrlo, debemos desarrollar de manera ordenada, unificada y eficiente las estrategias de comunicación concernientes a dar a conocer y difundir la gestión de la Gobernación del Atlántico.

En este sentido, el equipo de Comunicaciones se encarga de recibir, aprobar y gestionar las solicitudes que realizan las distintas dependencias, relacionadas al uso de la imagen y marca de la Gobernación del Atlántico, en cuanto al diseño o adaptación de piezas gráficas, campañas, presencia de marca en un evento y todo lo relacionado con la imagen institucional.

A través de esta circular recomendamos que, previamente a la producción de algún material que incluya la marca de la Gobernación del Atlántico, nos envíen el diseño y/o las respectivas muestras al correo de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones (**gobatl.solicitud@gmail.com**), para que sean aprobadas por la unidad de Imagen y Marca de la oficina.

El mensaje de la solicitud debe ser claro, completo y conciso, para que evitemos el tráfico innecesario de correos y reuniones, que complican y extienden los procesos, y demoran los resultados.

Atlántico para la Gente

Todas las solicitudes que realicen a través del correo gobatl.solicitud@gmail.com, el equipo de Comunicaciones se encargará de comunicarse con el operador o agencia para gestionar lo requerido y recogerlo.

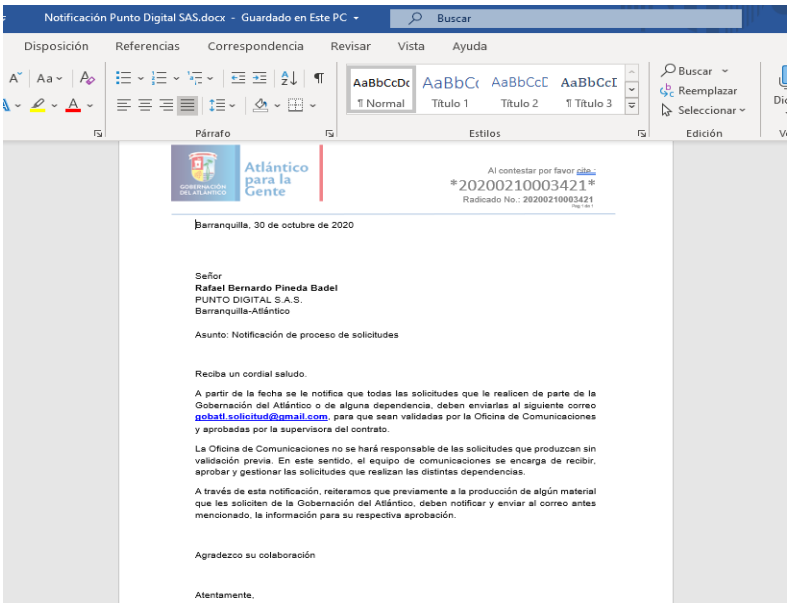
Reiteramos, además, que toda solicitud de diseños de piezas gráficas, campañas, producción de material, debe hacerse por medio de la Oficina de Comunicaciones y no a través de un operador o agencia.

La Oficina de Comunicaciones no se hará responsable de las solicitudes que realicen las dependencias a los operadores o agencias sin previa validación y aprobación. En dado caso, la dependencia deberá responder por lo solicitado.

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,

**Eliana Petit Olivella**
**Profesional Especializado**
**Oficina de Comunicaciones**



Notificación Punto Digital SAS.docx - Guardado en Este PC

Buscar

Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Párrafo Estilos Edición

Atlántico para la Gente

Al contestar por favor cite:
*20200210003421*
Radicado No.: 20200210003421

Barranquilla, 30 de octubre de 2020

Señor
**Rafael Bernardo Pineda Badel**
PUNTO DIGITAL S.A.S.
Barranquilla-Atlántico

Asunto: Notificación de proceso de solicitudes

Reciba un cordial saludo.

A partir de la fecha se le notifica que todas las solicitudes que le realicen de parte de la Gobernación del Atlántico o de alguna dependencia, deben enviarlas al siguiente correo gobatl.solicitud@gmail.com, para que sean validadas por la Oficina de Comunicaciones y aprobadas por la supervisora del contrato.

La Oficina de Comunicaciones no se hará responsable de las solicitudes que produzcan sin validación previa. En este sentido, el equipo de comunicaciones se encarga de recibir, aprobar y gestionar las solicitudes que realizan las distintas dependencias.

A través de esta notificación, reiteramos que previamente a la producción de algún material que les soliciten de la Gobernación del Atlántico, deben notificar y enviar al correo antes mencionado, la información para su respectiva aprobación.

Agradezco su colaboración

Atentamente,

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



Doc. 1 cuenta de Fabiana para VoBo

Laura Lamprea
Mar 13/10/2020 11:28
**Para:** Valeria Flores <vflores@atlantico.gov.co>; flores.valeria@gmail.com

CUENTA DE COBROFABIANAF...
116 KB

INFORME DE GESTION DEL S...
100 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (3 MB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Buenos días, Vale

Te envío los documentos de la primera cuenta de Fabiana para que los revises y me en
VoBo.

Quedo atenta.

Cordialmente,
--

LAURA LAMPREA NAVEROS
COMUNICACIÓN INTERNA
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico

INFORME PAOLA DE LA ESPRIELLA PARA VOBO

Laura Lamprea
Jue 15/10/2020 11:55
**Para:** Laura Gómez Hernández <lgomez@atlantico.gov.co>

5. Septiembre Planilla189162...
73 KB

4. Agosto Planilla ResumenPl...
73 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (3 MB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Buenos días, Lau

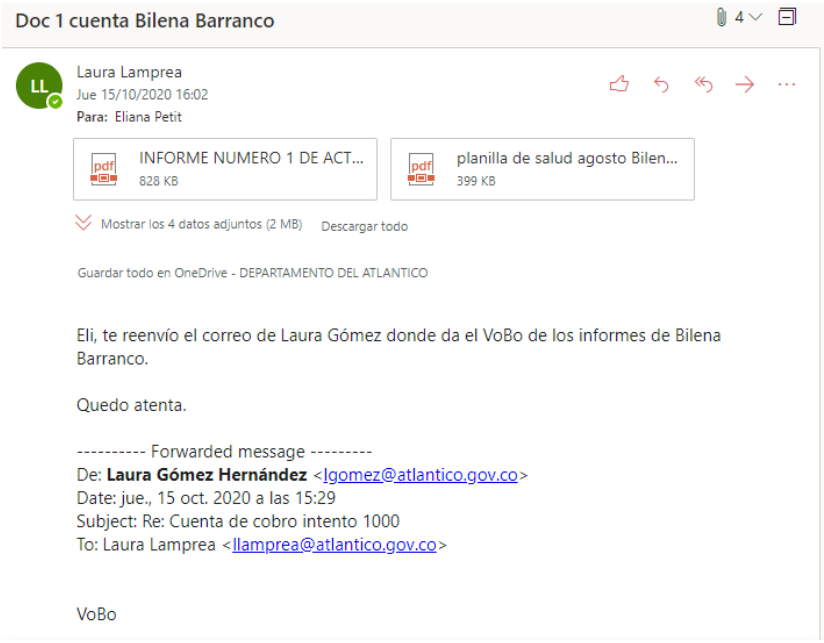
Te envío los documentos de Paola para revisión y VoBo.

Quedo atenta.

--

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**







Firma del contratista_____

**LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS**
**C.C. 1.234.088.002 DE BARRANQUILLA**