I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	4	
Contrato N°	202002361		
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	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.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002580	Fecha del C.D.P	2020-08-10
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004667	Fecha del R.P	2020-09-10

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 15.340.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ $ 15.340.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-10-09	2020-12-31		

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		$ 15.340.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 15.340.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 15.340.000
Valor por ejecutar		0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.340.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

II. Ejecución Contractual:
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.	Apoyé a la líder de Secretaría General con el desarrollo de las actividades internas.
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.	Apoyé en la redacción de las notas para el boletín interno.
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 las cuentas de cobro. -Recibí y revisé las cuentas de cobro de los contratistas de las personas naturales y jurídica, envíe informes y solicité VoBo a los jefes de cada área para su respectiva firma. -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 documentos solicitados. -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.
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Organicé carpetas de contratistas.

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, diciembre del 2020.



ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055



LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.234.088.002