ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	Secretaría General/ Departamento Del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría General del Atlántico
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad. El objetivo misional de esta administración es planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar las comunicaciones internas y externas de la Administración departamental, con el fin de llevar a cabo un adecuado manejo de la imagen corporativa. En los municipios de la categoría 1a, 2a y Especial, a través de las diferentes dependencias del Departamento del Atlántico, es importante difundir de manera amplia y suficiente lo programas y proyectos del plan de desarrollo del departamento a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general. Lo anterior obliga entonces a los entes territoriales a adoptar un enfoque de Comunicación pública que comprenda la comunicación y la información como bienes colectivos que deben estar al alcance de todos los integrantes de la sociedad, al tiempo que se deben plantear acciones comunicativas de apoyo a la gestión pública que propicien el logro de los objetivos estratégicos de las entidades del Estado. En el proceso de consecución de estas metas y funciones propias del departamento del Atlántico desde la Secretaría General considera conveniente apoyar el desarrollo de los diferentes programas y proyectos que se adelantan para el cumplimiento del plan de gobierno en el periodo, en camine a procesos de fortalecimiento de los mismos, en igualdad de condiciones y posibilidades El Departamento detectó dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	relacionaremos de la siguiente manera: • Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión pública. • Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial. • Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad. • Bajo desempeño integral en la Gestión Departamental. • Una estructura institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen Gobierno A fin de dar cumplimiento a estos objetivos se requiere fortalecer la Capacidad Humana Institucional, contar con las tecnologías y otros insumos requeridos para la Gestión Publica en las Diferentes Dependencias de la Gobernación. Es por lo anterior, la Gobernación en cumplimiento de las funciones a su cargo, busca diseñar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la administración en las distintas secretarias y dependencias de la administración central, implementando estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones indispensables para un óptimo desempeño. Para darle trámite y celeridad, la Gobernación requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturalesque preste apoyo en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación que se realicen al interior del Departamento del Atlántico. Por último la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta en la Gobernación tal como lo certifica la Subsecretaría de Talento Humano en documento anexo al presente estudio.
4. Objeto contractual (descripción general):	**Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar al departamento del Atlántico en el desarrollo y promoción de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional.**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td>5. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>7. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9. Obligaciones específicas del Contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL(relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

10. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
12. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
13. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
• Copia del Diploma de Postgrado.
• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
• Certificación Bancaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">14. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (Indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>El valor estimado de los contratos es de DOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($265.920.000,00) y todos los tributos que se generen en ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo)
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo / Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.008.4599031.83121</td><td>SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS</td><td>3</td><td>RPCLD</td><td>265.920.000</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td colspan="2">$265.920.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (Los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la</td><td>N/A</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO

16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:**	**202100061**
	VALOR:	265.920.000
	FECHA:	08/01/2021

17. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
	Identificación del Funcionario:	39.516.055
	Cargo del Funcionario:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 07
	Dependencia:	DESPACHO DE LA GOBERNADORA
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
19.Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, o se hacen exigibles las garantías.

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**Raúl José Lacouture Daza**
	CARGO:	**Secretario General del Departamento del Atlántico**
	FECHA:	**13 de enero 2021**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**Raúl José Lacouture Daza**
	CARGO:	**Secretario General del Departamento del Atlántico**
	FECHA:	**13 de enero 2021**
	FIRMA:	

Apoyo

Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
ALBERTO MARIO ARCON PEREZ	Bachiller técnico industrial y cursó ocho semestres de la carrera profesional de Dirección y Producción de Radio y Televisión. Cuenta con 16 meses de experiencia en el ámbito audiovisual en entidades públicas y privadas	1.Brindar asistencia en las actividades de registro audiovisual de las diferentes acciones de gobierno de la administración departamental. 2.Acompañar en las actividades de la Gobernación del Atlántico y de sus distintas dependencias en los eventos, cubrimiento y/o realización audiovisual de los mismos para redes sociales y medios de comunicación. 3.Asistencia en la edición de audios y videoclips para las redes sociales de la Gobernación del Atlántico y de las diferentes secretarías. 4.Asistencia en la transmisión de eventos en vivo a través de las plataformas digitales. 5.Brindar acompañamiento en la promoción de los eventos y/o actividades lideradas por el despacho de la Gobernadora. 6.Apoyo en la creación y difusión de estrategias de campañas institucionales para medios de comunicación y redes sociales. 7.Apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 8.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 24.840.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.140.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
DIANA CAROLINA CABALLERO CASTRO	Técnico en Gestión Documental y Asistencia administrativa con 10 meses de experiencia en entidades públicas.	1.Brindar asistencia en la recepción, clasificación, organización y distribución de la documentación para su respectivo trámite. 2.Crear, mantener actualizado y organizar cronológicamente el archivo digital del banco audiovisual, que será alimentado por los reporteros gráficos, video grafos de la gobernación y/o externos, así mismo, rendir informe de los productos entregados y archivados a corte mensual. 3.Apoyar en el envío de información de interés por los diferentes medios digitales de la oficina de comunicaciones. 4.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 15.540.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($2.590.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
DUSTIN JAVIER DOMINGUEZ ARÉVALO	Técnico en Publicidad y Diseño Gráfico. Con 12 meses de experiencia en entidades públicas y privadas	1.Apoyar en el diseño de carteles, tarjetas, folletos, presentaciones, material pop, invitaciones, boletines, banners, botones y demás solicitudes gráficas que se requieran, supervisando la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de imagen corporativa de la entidad. 2.Apoyar en el mantenimiento y actualización del inventario de espacios de publicidad exterior e interior en los que sea estratégica la ubicación de mensajes y/o publicidad institucional. 3.Apoyar en el seguimiento de material impreso, inventario y hacer entrega del mismo a la secretaría o dependencia que lo requiera. 4.Realizar seguimiento al préstamo de pendones institucionales a las secretarías y verificar el estado una vez sean regresados a la oficina de comunicaciones. 5.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 21.780.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($ 3.630.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
FABIANA FLORES PRIETO	Bachiller académico con 30 meses de experiencia trabajando en entidades públicas y privadas.	1.Asistencia a la Gobernadora y Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el uso de los medios digitales. 2.Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 3.Colaboración con el banco de imágenes institucional. 4.Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 5.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 40.380.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($6.730.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella

JOHAN EMILIO OSORIO ESCOBAR	Técnico Profesional en Publicidad y Diseño Publicitario con 25 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	1.Asistencia a la Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el envio a redes sociales y medios de comunicación. 2.Apoyo en el cubrimiento fotográfico de los eventos y/o actividades relacionadas con la acción social de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico. 3.Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 4.Elaboración del banco de imágenes institucional. 5.Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 6.Suministro de fotografías para el portal web de la Gobernación del Atlántico y de la intranet. 7.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 37.260.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($ 6.210.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
LINA ROJAS VÁSQUEZ	Cursa 10 semestre de la carrera de Comunicación Social y Peridosimo. Con 10 meses de experiencia en entidades públicas y privadas	1.Apoyo a la programación de contenido en redes sociales. 2.Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 3.Apoyo en la transmisión de los diferentes programas institucionales en redes sociales. 4.Apoyo en el manejo de las redes sociales de la Gobernadora, su contenido, estrategias, engagement e interacción y monitoreo con la comunidad virtual. 5.Cubrimiento de eventos establecidos en la agenda mensual de la Gobernadora. 6.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 24.840.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L ($4.140.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
PAULA MARÍA RAMOS MORALES	Técnico profesional en publicidad y mercadeo con diplomado en Comuicación Estratégica. Con 21 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	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. 2.Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 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. 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. 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. 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. 7.Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos. 8.Envio y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada. 9.Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	$ 31.080.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L ($5.180.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella
WILLI ALBERT NEIRA MOLINA	Técnico en Fotografía con 30 meses de experiencia en en instituciones privadas y/o públicas..	1.Asistencia a la Gobernadora y Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el uso de los medios digitales. 2.Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 3.Colaboración con el banco de imágenes institucional. 4.Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 5.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	$ 40.380.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($6.730.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella

YOLIMA PATRICIA MAESTRE GUTIERRÉZ	Técnico en Artes audiovisuales, con 20 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	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. 2.Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 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. 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. 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. 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. 7.Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos. 8.Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada. 9.Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	$ 29.820.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($4.970.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Eliana Lucía Petit Olivella