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**	2	
Contrato N°	202100158		
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 DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100062	Fecha del C.D.P	2021-01-08
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100177	Fecha del R.P	2021-01-20
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 31.080.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 31.080.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-20	2021-07-19		

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		$ 31.080.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 31.080.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$10.360.000
Valor por ejecutar		$ 20.720.00
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.180.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

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

Obligación Contractual	Producto
Propiciar asistencia técnica y administrativa de los documentos correspondientes a la oficina de comunicaciones y sus procesos de contratación.	- Envíe correos a los contratistas de personas naturales y jurídicas solicitándole los documentos para la contratación. - Revisé los documentos de los contratistas para el trámite de los contratos. -Hice y actualicé bases de datos de la oficina de comunicaciones sobre la radicación de cuentas en el Secop 2, listado de contratistas, entre otras. - Apoyé en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas.
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 los contratistas informando sobre los nuevos procesos y formatos de los documentos para las cuentas de cobro. - Notifiqué novedades del proceso de contratación a los contratistas a través del chat de WhatsApp.
Apoyo a la Subsecretaría de Talento Humano en el acompañamiento de campañas institucionales internas, como conmemoración o celebración de fechas especiales para la entidad, la ciudad y el país, así mismo, en la redacción del boletín interno y anuncios en la plataforma web interna.	- Redacté los libretos para el micronoticiero “Atlántico en 1 minuto”. - Apoyé en la grabación del micronoticiero, estando pendiente de la imagen de la presentadora y de la edición del video. - Revisé textos de fechas especiales de Talento Humano. - Redacté mensajes para la pieza del Día Internacional de la Mujer y

	del Día Nacional del Hombre. - Apoyé piso a piso en la activación del Día de la Mujer y del Hombre. - Realicé entrevistas a dos funcionarias para el contenido de comunicación interna. - Redacté notas para el boletín interno. - Asistí a varias reuniones con el equipo de bienestar de la subsecretaría de Talento Humano, para planear las actividades internas. - Redacté nota de la sección "Entérate" para enviar por correo institucional.
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Apoyé en la sesión de fotos para la pieza "Más Futuro para el Atlántico"

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, a los 19 días del mes de marzo de 2021.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

LAURA CAMILA LAMPREA NAVEROS
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.234.088.002