I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	1		
Contrato N°	202100156			
Nombre del Supervisor	ELIANA PETIT OLIVELLA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Nombre del contratista	JAVIER ALBERTO ROCA BORGE			
Identificación del contratista	72.286.727			
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	2021-08-01	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100267	Fecha del R.P	2021-21-01	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $24.840.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $24.840.000			

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-21	2020-07-20		

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		$ 24.840.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$4.140.000
Valor por ejecutar		$ 20.700.000
Valor a pagar en el presente Informe		$4.140.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional.	Grabe videos y tome fotografías en las actividades realizadas por Indeportes
Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada.	Grabe videos y tome fotografías en las actividades realizadas por Indeportes y envío de comunicados de prensa a medios para divulgación
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.	Asistí a los eventos, reuniones, visitas, ruedas de presa y demás actividades requeridas de manera virtual o presencial según directrices.
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.	Monitoree permanentemente medios de comunicación para revisar información relacionada con Indeportes.
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.	Asistí a eventos realizados a través de zoom o presencial y realicé transmisiones para redes sociales.
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.	Gestione diseño de piezas publicitarias requeridas para los distintos eventos y actividades y redacte comunicados y libretos requeridos según actividades.
Apoyar las preavanzadas en los eventos que le sean requeridos.	Apoye los eventos solicitados.
Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminada.	Envié boletines de prensa a los distintos medios de comunicación.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Realice los informes solicitados

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

ELIANA PETIT OLIVELLA quien 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, el 9 de marzo de 2021.



ELIANA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055



JAVIER ALBERTO ROCA BORGE
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.286727