**INFORME # 04 DEL CONTRATO CD-04-2023-0902**

| **DATOS DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios Profesionales | | | |
| **NUMERO DE CONTRATO** | CD-04-2023-0902 | | | |
| **CONTRATISTA** | VALENTINA BETANCUR GIRALDO | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | 1.128.422.088 | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | La contratación para la prestación de servicios profesionales para asesorar a la secretaria Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla en el Monitoreo y Generación de información útil sobre inversión pública. | | | |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $61.200.000 | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | OCHO (8) meses | |
| **FORMA DE PAGO** | **A)** ocho (8) pagos iguales mensuales por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($7.650.000). | | | |
| **FECHA DE INICIO** | 06/03/2023 | **FECHA DE TERMINACIÓN** | 01/11/2023 | |
| **ADICIÓN** | **VALOR** | N/A | **FECHA** | N/A |
| **PRORROGA** | **PLAZO** | N/A | **FECHA** | N/A |

| **PERIODO DEL INFOME** | | | |
|---|---|---|---|
| **DESDE** | 06/06/2023 | **HASTA** | 05/07/2023 |

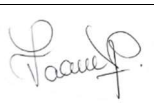
**OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Acompañar en el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Elaborar, consolidar y digitalización de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la secretaría de Hacienda
3. Llevar el seguimiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados a través de las diferentes fuentes de financiación.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en la realización de los Movimientos presupuestales en el gasto crédito y contra crédito.
5. Apoyar en la creación y ejecución del presupuesto en el sistema financiero del Distrito de Barranquilla

**PRODUCTO**

1. Acompañe en el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Elabore, consolide y digitalice los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la secretaría de Hacienda

| |
|---|
| 3. Lleve el seguimiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados a través de las diferentes fuentes de financiación.<br>4. Brinde apoyo y acompañamiento en la realización de los Movimientos presupuestales en el gasto crédito y contra crédito.<br>5. Apoye en la creación y ejecución del presupuesto en el sistema financiero del Distrito de Barranquilla |
| **ANEXOS** |
| |

| | |
|---|---|
| **FIRMA** |  |
| **CONTRATISTA** | VALENTINA BETANCUR GIRALDO |
| **C.C.** | 1.128.422.088 |
| **FECHA** | 05/07/2023 |