***SECRETARÍA DE HACIENDA***
***Informe de ejecución de obligaciones contractuales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN N° 1 | | | | CD-04-2023-5356. | Del Año: | 2023 | |
| CONTRATISTA: | ISABEL PATRICIA VARGAS LARA | | | C.C. / C.E. No.: | 22.704.221 | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: 15 | 08 | 2023 | Hasta: 31 | 08 | 2023 | |
| | | Mes | Año | | Mes | Año | |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA** | | | | | | | | |
| **VALOR CONTRATO** | 12.000.000 | | | | | | | |
| **SUPERVISOR** | **YOMAIRA MORALES ALTAMAR** | | | | | | | |
| **CARGO** | Profesional Especializado | | | | | | | |
| PLAZO CONTRATO: | Fecha inicio | 15 | 08 | 2023 | Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)* | 30 | 11 | 2023 |
| | | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |

## 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

| No. | **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en el contrato)* | **ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)* |
|---|---|---|
| **1** | Elaborar piezas de comunicación escrita, digital y audiovisual, basadas en las necesidades del área, que apoyen las estrategias internas y externas requeridas. | *Apoyo en la divulgación de campaña de descuentos de la Gerencia de Ingresos de la Secretaría de hacienda: Realización de vídeo Gerente ( E ) Jhon Jairo Calderón.* |

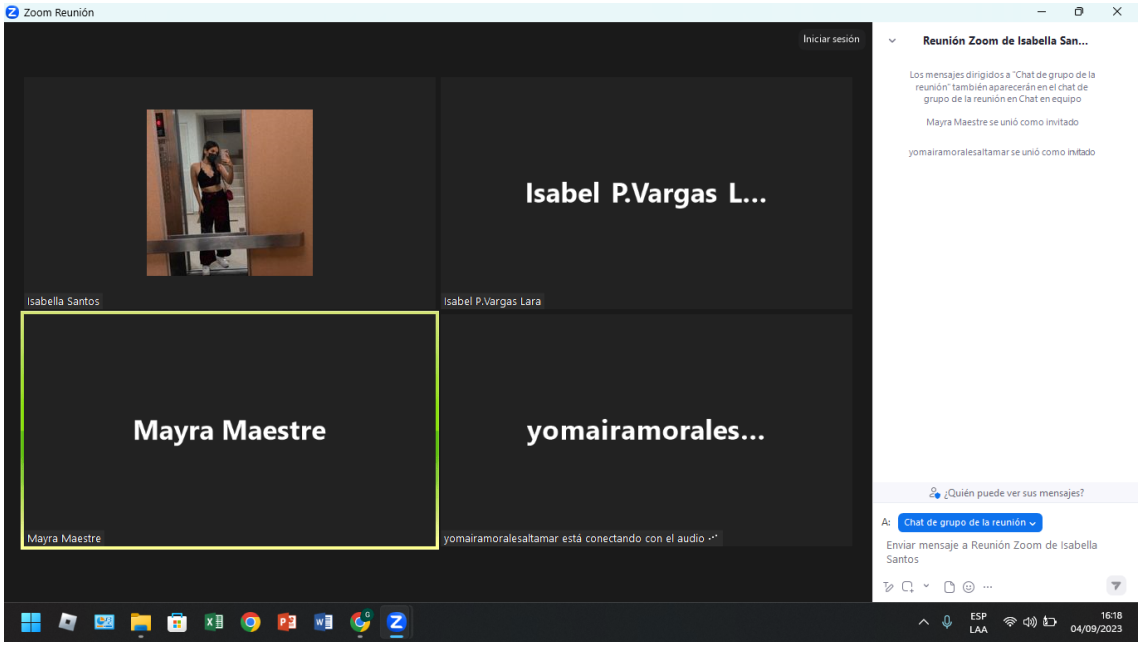
| | | |
|---|---|---|
| **2** | Elaborar comunicados y otros materiales de prensa que divulguen información de interés público sobre la Secretaría de Hacienda, para su posterior publicación a través de los canales de comunicación oficiales del distrito y su divulgación a medios de comunicación locales, regionales y nacionales. | *Apoyo en la realización de videos de las diferentes actividades que realiza la oficina de Gerencia de Ingresos.*<br><br>https://drive.google.com/file/d/11up_rWjMDl5hGfZ7ut08Vo0WneJTPEI3/view?usp=sharing |
| **3** | Participar en reuniones, rendir informes y dar respuesta a los requerimientos que requiera el área en relación con el cumplimiento de las estrategias de comunicación definidas por la Secretaría de Comunicaciones y por la misma Secretaría de Hacienda. | *Reunión de planificación de actividades con el equipo de comunicaciones de la Secretaría y la supervisora Yomaira Morales Altamar.* |
| **4** | Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas mensualmente | Elaboración de informe de actividades para presentar a la Supervisión. |

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 31 de Agosto de 2023

**ISABEL PATRICIA VARGAS LARA**
CC # 22.704.221 de Tubará (Atlántico)

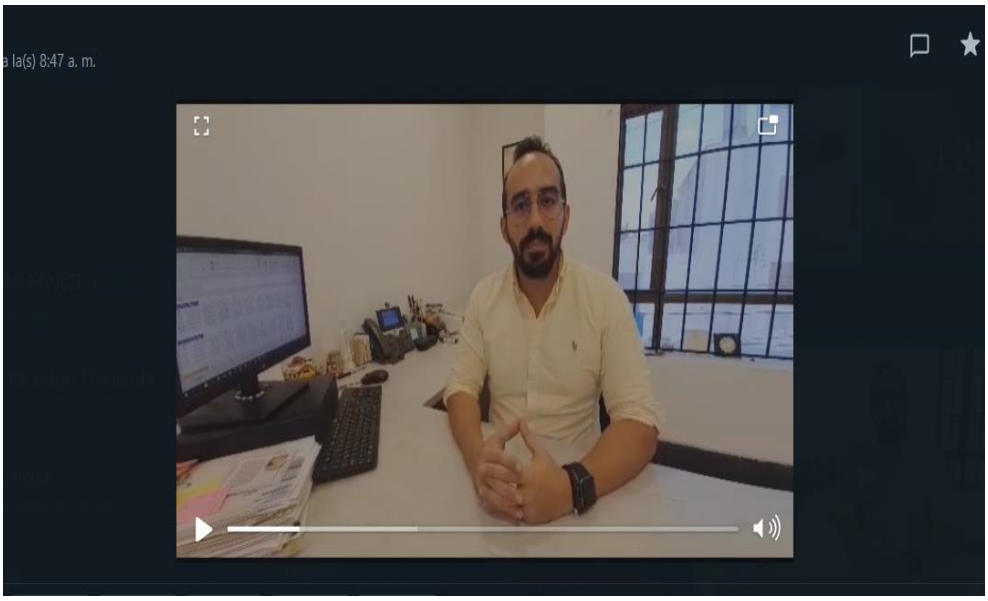
## 3. ANEXOS

1-. Reunión planificación de actividades del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Hacienda:




2-. Enlace video realizado:

https://drive.google.com/file/d/11up_rWjMDl5hGfZ7ut08Vo0WneJTPEI3/view?usp=sharing


a la(s) 8:47 a. m.

