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 No.:				CD-04-2025-3965	Del Año:	2025	
CONTRATISTA:	ALEJANDRO MANUEL HERRERA MARMOL			C.C. / C.E. No.:	1.234.091.077		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	Julio 01	2025	Hasta:	Julio 31	2025	
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.								
VALOR CONTRATO	$21.000.000							
SUPERVISOR	YOMAIRA ISABEL MORALES ALTAMAR							
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	09	MAYO	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	OCTUBRE	2025
		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	Brindar apoyo en las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan desde la Secretaría Distrital de Hacienda.	- Apoyo en la ejecución de las actividades definidas por el supervisor del contrato, mediante la recolección, sistematización y consolidación de información en las dependencias de Tesorería y Despacho, con el fin de realizar el correspondiente cargue en la plataforma Dozier, como insumo técnico para la elaboración del informe diagnóstico. - Apoyo en el diseño y elaboración de planos de distribución física orientados a la adecuada localización, organización y accesibilidad de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a principios archivísticos, normativas vigentes y requerimientos operativos de la entidad.

2	Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales.	- Apoyo en los procesos técnicos de organización, clasificación, foliación y archivo físico de expedientes asociados a los diferentes tributos distritales, asegurando la conformidad con la normativa legal vigente, los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos y las directrices institucionales en materia de gestión documental.
3	Apoyo en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental.	- Apoyo en la estructuración, identificación y ubicación de las unidades de conservación que conforman los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los códigos asignados a las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes, garantizando la correcta aplicación de los principios archivísticos y la trazabilidad de la documentación.
4	Brindar apoyo en las diferentes actividades en la gerencia de gestión de ingresos.	- Apoyo en la ejecución de actividades operativas, administrativas y de seguimiento vinculadas a los procesos misionales de la Gerencia de Gestión de Ingresos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la gestión tributaria, optimizar los procedimientos internos y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos e institucionales.
5	Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se adelantaron actividades adicionales a las contempladas al objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 31 de julio de 2025.



Firma Contratista
Nombre: Alejandro Manuel Herrera Marmol
Documento de identificación: C.C 1.234.091.077 de Barranquilla

3. ANEXOS





















