

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-04-2025-8385	Del Año:	2025
CONTRATISTA:	JINNIVA ADRIANA TOVAR PEREZ			C.C. / C.E. No.:	22551523	
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	24 de Noviembre	2025	Hasta:	30 de noviembre	2025
		Mes	Año		Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

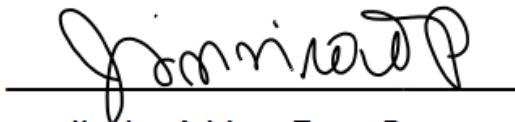
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.								
VALOR CONTRATO		\$ 7.000.000						
SUPERVISOR		YOMAIRA ISABEL MORALES ALTAMAR						
CARGO		ASESOR						
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	24	11	2025	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	31	12	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 cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
1	Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes impuestos distritales.	- Se apoyo en la organización de los expedientes del despacho y la Gerencia de Gestión de Ingresos ubicados en el edificio central.

2	Apoyar en la organización y marcación de carpetas de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Se foliaron 11 carpetas con 137 folios cada una, y se procedió a la organizaron en el archivo central.
3	Coordinar las necesidades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia de Gestión de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, logística y desarrollo de eventos internos de la Secretaría de Hacienda para promover el compañerismo, trabajo en equipo, sentido de pertenencia y el buen ambiente laboral, tanto en el Despacho como en las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de las PQRSD que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la búsqueda y organización de documentos con la finalidad de dar respuestas a las PQRSD que se radicaron en la dependencia.
5	Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento asistencial a la Secretaria de Hacienda en sesiones del Concejo Distrital de Barranquilla y en todos aquellos eventos del orden misional.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 06 de Enero de 2026.



Jinhiva Adriana Tovar Perez

C.C. 22.551.523 de Barranquilla

3. ANEXOS

Evidencias



