

**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-04-2025-3966  | Del Año:      | 2025 |
| CONTRATISTA:                                                             | Maria Daniela Daza Zuleta |            |      | C.C. / C.E. No.: | 1.065.608.812 |      |
| PERIODO DEL INFORME:                                                     | Desde:                    | Octubre 01 | 2025 | Hasta:           | Octubre 31    | 2025 |
|                                                                          |                           | Mes        | Año  |                  | Mes           | Año  |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                          |     |      |                                                                     |     |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-----|------|---------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|
| <b>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.</b> |              |                          |     |      |                                                                     |     |     |      |
| <b>VALOR CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                           |              | \$ 21.000.000            |     |      |                                                                     |     |     |      |
| <b>SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                               |              | Pablo Andres Diaz Medina |     |      |                                                                     |     |     |      |
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                    |              | Asesor                   |     |      |                                                                     |     |     |      |
| <b>PLAZO CONTRATO:</b>                                                                                                                                                                                                                          | Fecha inicio | 07                       | 05  | 2025 | Fecha Terminación<br>(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica) | 31  | 10  | 2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |              | Día                      | Mes | Año  |                                                                     | Día | Mes | Año  |

## 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

| No. | <b>OBLIGACIÓN ESPECÍFICA</b><br>(Incluir cada obligación tal como se pactó en el contrato) | <b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b><br>(Para el cumplimiento de la obligación en el periodo informado) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>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.</b>                                        | Se brindó apoyo en la atención de necesidades logísticas requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda. Como evidencia de esta labor, se realizó la instalación y fijación de señalización en las estanterías del archivo de la oficina de Tesorería, contribuyendo a mejorar la organización interna, la identificación de los espacios de almacenamiento y la eficiencia en la gestión documental del área.                                     |
| 2 | <b>Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales.</b>                                                                                                             | Se brindó apoyo en la organización y archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes impuestos distritales. Como evidencia de esta labor, se realizó la clasificación, ordenamiento y adecuada disposición de los expedientes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y facilitando la consulta, control y preservación de la información requerida por la entidad.                                                                                     |
| 3 | <b>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.</b> | Se brindó apoyo en la organización y marcación de las carpetas pertenecientes a los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando los códigos de series y subseries establecidos en las Tablas de Retención Documental. Como evidencia de esta labor, se realizó la verificación del inventario de la Oficina de Tesorería, asegurando la correcta clasificación, identificación y correspondencia de las carpetas con los lineamientos de gestión documental institucional. |
| 4 | <b>Brindar apoyo en las diferentes actividades en la gerencia de gestión de ingresos.</b>                                                                                                                                 | Se brindó apoyo en el desarrollo de diversas actividades de la Gerencia de Gestión de Ingresos. Como evidencia de esta labor, se apoyó la organización de los expedientes asociados a los procesos omisos, realizando su clasificación y ordenamiento conforme a los lineamientos institucionales. Esta actividad contribuyó a optimizar la gestión documental del área y a facilitar la consulta y seguimiento de los procesos a cargo de la gerencia.                                              |

|   |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>Brindar apoyo en las diferentes organizaciones de planos.</b> | Se brindó apoyo en las labores de organización de archivos planos, contribuyendo a la adecuada gestión y estructuración de la información financiera. Como evidencia de esta actividad, se realizó la organización de los archivos planos generados desde el aplicativo financiero durante el mes de octubre, correspondientes a las referencias catastrales de impuestos distritales. Esta labor permitió consolidar y ordenar la información requerida para los procesos de análisis y control de la cartera. |
|---|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el de 15 días del mes de enero de 2026.

MARIA DAZA ZULETA

**Firma Contratista**

Nombre: Maria Daniela Daza Zuleta

Documento de identificación: 1.065.608.812

### 3. ANEXOS

#### Tarea 1



## Tarea 2

  
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
FONDO: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

**ARCHIVO**

GESTIÓN: ☒ CENTRAL: ☐

CÓDIGO: 1330 SECCIÓN: Secretaría de Hacienda  
CÓDIGO: SUBSECCIÓN: Gerencia Gestión de Ingresos  
CÓDIGO: SERIE: Impuestos  
CÓDIGO: SUBSERIE: Predial Unificado  
EXPEDIENTE: 0403042700 44904  
CARPETA No.: FOLIOS: 51  
FECHAS EXTREMAS: Inicial: 2003-07-22 final: 2013-04-26  
CAJA No.: 391



### Tarea 3

**Formulario de Registro de Actividades**

Elaborado por: Andrés Buitrago Fecha: 10/01/2023

Revisado por: Andrés Buitrago Fecha: 10/01/2023

| Nº | Actividad                    | Descripción                  | Fecha      | Estado | Observaciones |
|----|------------------------------|------------------------------|------------|--------|---------------|
| 1  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 2  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 3  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 4  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 5  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 6  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |

**Formulario de Registro de Actividades**

Elaborado por: Andrés Buitrago Fecha: 10/01/2023

Revisado por: Andrés Buitrago Fecha: 10/01/2023

| Nº | Actividad                    | Descripción                  | Fecha      | Estado | Observaciones |
|----|------------------------------|------------------------------|------------|--------|---------------|
| 1  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 2  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 3  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 4  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 5  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |
| 6  | Revisión de la documentación | Revisión de la documentación | 10/01/2023 | ✓      |               |

## Tarea 4

 **ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Centro Especial Industrial y Portuario

CAJA No. 2

SECCIÓN:  
**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

SUBSECCIÓN:  
**GERENCIA GESTIÓN DE INGRESOS**

SERIE: 1320.74 PROCESOS

SUBSERIE: 1320.48.21 PROCESOS DE OMISOS

EXPEDIENTES:

CANTIDAD DE CARPETAS: 19

FECHAS EXTREMAS: INICIAL: \_\_\_\_\_ FINAL: \_\_\_\_\_

 **ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Centro Especial Industrial y Portuario

FONDO: **ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

**BARRANQUILLA - ATLANTICO**

**ARCHIVO**

GESTIÓN: ☒ **CENTRAL:** ☐

CÓDIGO: 1300 SECCIÓN: **SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

CÓDIGO: 1320 SUBSECCIÓN: **GERENCIA GESTIÓN DE INGRESOS**

CÓDIGO: 1320.74 SERIE: **PROCESOS**

CÓDIGO: 1320.48.21 SUBSERIE: **PROCESOS OMISOS**

EXPEDIENTE: IOV202200067848

CARPETA No.: 2 FOLIOS: 50

FECHAS EXTREMAS: inicial: 2022/05/14 final: 2024/09/14  
(AAAA-MM-DD) (AAAA-MM-DD)

CAJA No. 6

**CLINICA SAN IGNACIO LIMITADA**  
NIT 800.025.755

## Tarea 5

| Nombre                                                                                                   | Estado | Fecha de modificación  | Tipo                 | Ta |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----|
|  Consolidado0110.txt    | ✓      | 1/10/2025 11:39 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado0110.xlsx   | ✓      | 1/10/2025 1:25 p. m.   | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado0310.txt    | ✓      | 3/10/2025 8:39 a. m.   | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado0310.xlsx   | ✓      | 3/10/2025 11:32 a. m.  | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado0610.txt    | ✓      | 16/10/2025 9:17 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado0610.xlsx   | ✓      | 6/10/2025 10:48 a. m.  | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado0710.txt    | ✓      | 7/10/2025 11:05 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado0710.xlsx   | ✓      | 7/10/2025 2:03 p. m.   | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado0910.txt    | ✓      | 9/10/2025 7:45 a. m.   | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado0910.xlsx   | ✓      | 9/10/2025 10:27 a. m.  | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado1010.txt    | ✓      | 10/10/2025 7:20 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado1010.xlsx   | ✓      | 10/10/2025 11:28 a. m. | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado1310.txt    | ✓      | 13/10/2025 7:00 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado1310.xlsx | ✓      | 13/10/2025 8:56 a. m.  | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado1410.txt  | ✓      | 14/10/2025 8:10 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado1410.xlsx | ✓      | 14/10/2025 11:00 a. m. | Hoja de cálculo d... |    |
|  Consolidado1510.txt  | ✓      | 15/10/2025 8:28 a. m.  | Documento de tex...  |    |
|  Consolidado1610.xlsx | ✓      | 16/10/2025 2:01 p. m.  | Hoja de cálculo d... |    |

Sele