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-04-2026-3720				FEBRERO	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	JOHN CARLOS CENTENO GUTIERREZ			C.C. / C.E. No.:	72.209.587		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	27DE ENERO	2026	Hasta:	26 DE FEBRERO	2026	
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL DESPACHO Y DE LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.								
VALOR CONTRATO	$ 21.000.000							
SUPERVISOR	Pablo Andrés Díaz Medina							
CARGO	SUPERVISOR							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	27	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	26	07	2026
		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.	*Apoye en la organización de las cajas en el archivo de la secretaria de Hacienda y realice control en el cambio de carpetas deterioradas.*

2	Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales.	Brinde apoyo en la organización de los archivos de los expedientes de los impuestos distritales.
3	Apoyo 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 Retención Documental.	Apoye en la marcación de expedientes, carpetas ubicadas en el archivo de la secretaria de Hacienda de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental.
4	Brindar apoyo en las diferentes actividades en la gerencia de gestión de ingresos.	Apoye en el cambio de Carpetas y Cajas deterioradas para su reemplazo y colabore en las diferentes actividades de la gerencia de gestión de ingresos.
5	Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato."	Realice apoyo en la búsqueda de carpetas de expedientes, para ser consultadas.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 20 de marzo de 2026.



Firma Contratista
Nombre: JOHN CARLOS CENTENO GUTIERREZ
Documento de identificación: 72.209.587 DE BARRANQUILLA.

3, ANEXOS

|.


ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
SECRETARIA DE HACIENDA
GERENCIA DE INGRESOS
IMPUESTO PREDIAL
HONOR 200 Smart

icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

2



3



4.



SC-CER103099 SA-CER756031




103701-103800
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
SECRETARIA DE HACIENDA
GERENCIA DE IMPUESTOS
IMPUESTO PREDIAL
105081-105180