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-04-2026-3653	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	CAMILO CASTRO MERIÑO			C.C. / C.E. No.:	CC 1.128.126.065		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	26 DE MARZO	2026	Hasta:	25 DE ABRIL	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 DIAZ MEDINA							
CARGO	Asesor							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	26	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	25	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	Apoyar en la organización de la información física del archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser consultada desde un sistema de información.	Apoyé en la gestión y organización del archivo físico de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizando el registro, clasificación y ordenamiento de cajas y carpetas para optimizar la consulta, localización y acceso a la información documental.

2	Apoyar en la organización de la información del fondo acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Apoyé en la organización y clasificación del fondo documental acumulado de las oficinas del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizando la búsqueda, identificación y ubicación de carpetas para garantizar una adecuada gestión y orden de la documentación.
3	Apoyar en la marcación de las carpetas de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a los códigos asignados a las series y subseries en las Tablas Retención Documental.	Brindé apoyo en el proceso de identificación y foliación de las carpetas pertenecientes a los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando los códigos correspondientes a las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, conforme a las normas y procedimientos de gestión documental.
4	Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato.	Brinde apoyo en la limpieza y organización del archivo del despacho de la secretaria Distrital de Hacienda.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 27 de abril de 2026.

Firma Contratista
Nombre: Camilo Castro Meriño
Documento de identificación: CC 1.128.126.065

ANEXOS






Ruta de
Evacuación

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

