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-04-2026-3717	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	**JINNIVA ADRIANA TOVAR PEREZ**			C.C. / C.E. No.:	22551523		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	23 de Febrero	2026	Hasta:	22 de marzo	2026	
		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	$ 27.000.000							
SUPERVISOR	PABLO ANDRES DIAZ MEDINA							
CARGO	ASESOR							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	23	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	22	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 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.	- Se foliaron 04 carpetas con 57 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.	- 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.	- 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.	- Acompañamiento asistencial a la Secretaria de Hacienda en todos aquellos eventos del orden misional.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 16 de Abril de 2026.

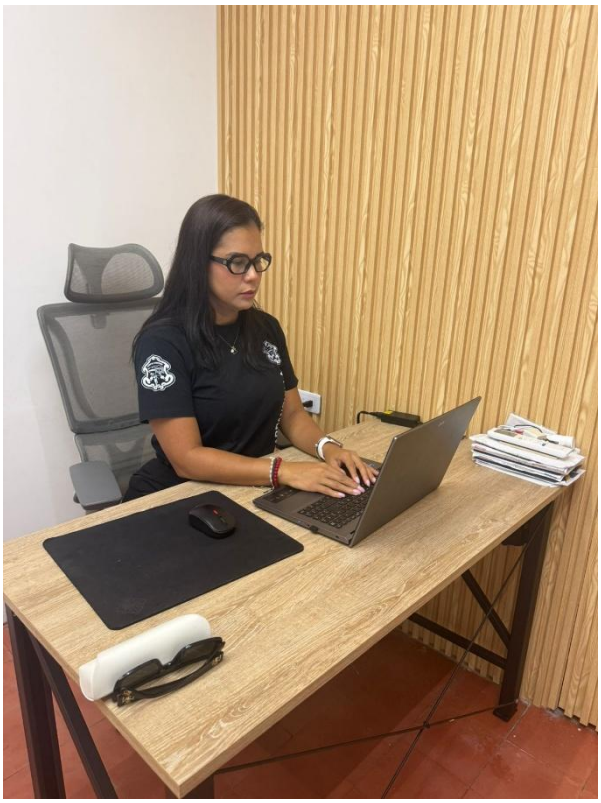
Jinhiva Adriana Tovar Perez

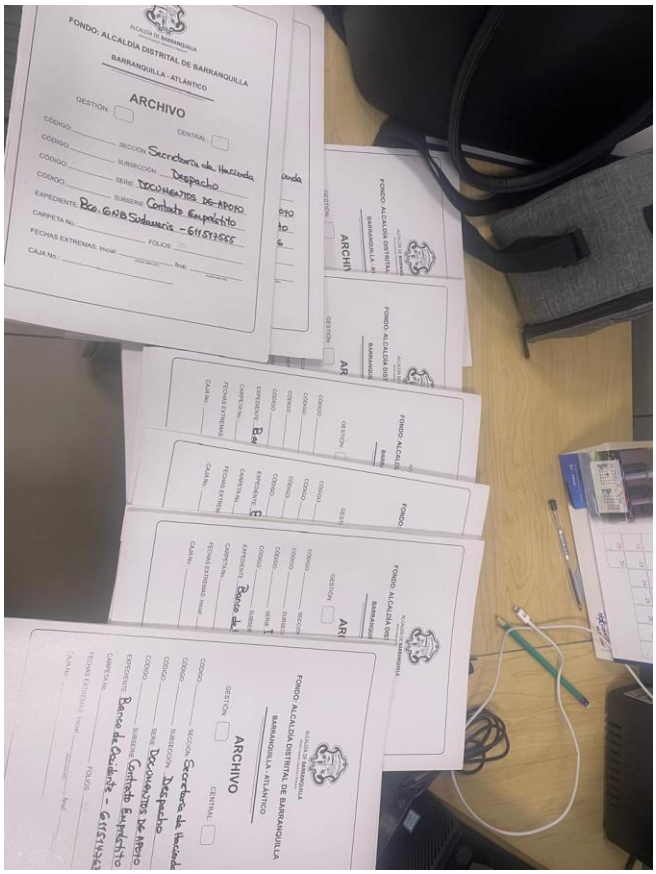
C.C. 22.551.523 de Barranquilla

3. ANEXOS

Evidencias






FONDO: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
BARRANQUILLA - ATLÁNTICO
ARCHIVO
GESTIÓN
CENTRAL
CÓDIGO
SECCIÓN: Secretaría de Hacienda
SUBSECCIÓN
SERIE: Despacho
SUBSERIE: DOCUMENTOS DE APOYO
EXPEDIENTE: Bco. GNB Sudameris - Contrato Empréstito 611513555
CARPETA No.
FECHAS EXTREMAS: INICIAL
FOLIOS
FINAL
CAJA No.


ARCHIVO