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-04-2026-5514**				**05**	Del Año:	202**6**	
CONTRATISTA:	**CINDY PAOLA SARMIENTO OLIVO**			C.C. / C.E. No.:	CC **1.129.492.560**		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	28 DE MAYO	2026	Hasta:	27 DE JUNIO	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	$ 15.000.000							
SUPERVISOR	PABLO DIAZ MEDINA							
CARGO	Asesor							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	28	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	27	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.	Presté apoyo en la atención de requerimientos documentales del área, mediante la búsqueda, revisión y entrega oportuna de expedientes físicos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2	Brindar apoyo en la organización y archivo de los expedientes de los diferentes Impuestos Distritales.	Desarrollé actividades de revisión, organización y reubicación de expedientes en las estanterías del archivo, verificando su correcta disposición para facilitar la conservación y consulta de la documentación.
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.	Realicé la verificación de la identificación de carpetas y expedientes, comprobando su correspondencia con las series documentales y apoyando el mantenimiento del orden establecido en el archivo de gestión.
4	Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Atendí las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el control, manejo y organización de la documentación física, contribuyendo al adecuado funcionamiento del archivo de la dependencia.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 30 de junio de 2026.

Cindy paola sarmiento olivo

_____

CINDY PAOLA SARMIENTO OLIVO
CC. 1.129.492.560 de Barranquilla

3. ANEXOS 1




ARCHIVO
FONDO: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
BARRANQUILLA - ATLANTICO


ARCHIVO
ARCHIVO




2018 - Caja 184
2018 - Caja 185
2018 - Caja 190