

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-47-2026-2772				06	Del Año:	2026
CONTRATISTA:	Rubén Darío Escobar Alfaro			C.C. No.:	72.125.238	
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01 DE Junio	2026	Hasta:	30 DE Junio	2026
		Mes	Año		Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL								
VALOR CONTRATO		\$19.200.000						
SUPERVISOR		Camilo José Bolaño Colina						
CARGO		Asesor de Despacho						
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	19	01	2026	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	30	06	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

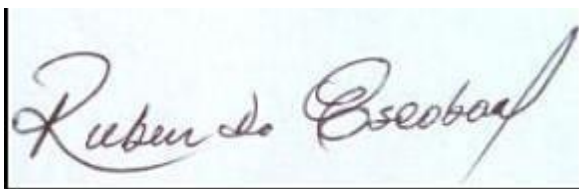
2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

1	Gestionar la correspondencia en herramienta de gestión documental y las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, con oportunidad y eficiencia.	<i>Se ingresan información y se organiza de acuerdo con la orden del periodo de Mayo del 2026 correspondiente a las resoluciones 2017, 2018, 2019 y otros documentos. Ingresado total 19 Cajas Nuevas- 132 Carpetas- 1256 folios, 8.900 resoluciones, se realizó limpieza mecánica en los documentos y se sacó las duplicidades.</i>
2	Atender eficazmente las solicitudes asignadas en el marco del proceso de la gestión catastral, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y rendimientos establecidos	Se reciben de acuerdo con la solicitud que nos tramitan y se resuelven de acuerdo con los procesos
3	Ejecutar todas las acciones necesarias para organizar, mantener y conservar los documentos de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.	Se realiza procesos de organización de las resoluciones en procesos del año 2017, 2018 y 2019 se folian y se encarpetan.
4	Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos de la Gerencia.	Se realiza la respectiva clasificación y organización de los cajas y carpetas que corresponden a la resolución 2017, 2018, 2019, se trasladaron 12 cajas, las cuales se reorganizaron en los estantes para su orden cronológicos.

5	Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.	Se ingresa el inventario al Drive dependiente el año de su origen.
6	Realizar la revisión y digitalización de la información necesaria para complementar la base de datos catastral.	Se ha ingresado <i>total 1 9 Cajas, folios 1256, carpetas 132 y 8.900 resoluciones</i>
7	Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor	Se realiza al pie de la letra sin salirnos del concepto y llevando el control adecuado
8.	Entregar un informe detallado, al finalizar el contrato, que contenga	Se envían informes semanales detallado de la función

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



Firma Contratista

Nombre: **Rubén Darío Escobar Alfaro**

C.C. 72125238 de Barranquilla Teléfono: 3145498307 Contratista

CAJAS ENCONTRADAS Y VERIFICADA Y ORGANIZADAS- - EVIDENCIAS DE BUSQUEDA

Documentos encontrados



documentos organizados

