INFORME DE GESTION

Contratista: EMILSE MILENA LUNA SOTO

Secretaria: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - CONTABILIDAD

Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

No. del contrato: CD-04-2021-0307

Interventor: DORIS TORRES CASTILLO

Periodo: Correspondiente al noveno pago a 30 del mes de septiembre de 2021, del Contrato No. CD-04-2021-0307

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo en la revisión de la información recibida de General de entradas de almacén, ingreso al balance de elementos de las donaciones emergencia Covid.	No se realizaron entradas de almacén y no ingresaron elementos de donaciones covid, porque no me fueron asignadas para este mes.
2. Expedir certificados tributarios de las donaciones por la emergencia Covid.	No se realizaron certificados de donaciones, no me fueron asignadas para este mes.
3. Brindar apoyo en la revisión, análisis y ajustes de las cuentas nuevas creadas durante la emergencia nacional de salud por el tema Covid.	Se descargan en Excel los libros auxiliares de todas las cuentas covid para revisión, análisis de las cuentas creadas para el Covid-19, y que estás no estén contabilizadas en otras cuentas y posteriormente trabajar en la realización del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del año 2021 para ser organizadas en el formato.
4. Apoyar en la preparación del formato COVID de las cuentas a reportar a la Contaduría General de la Nación	Preparación de los movimientos y saldos de cada cuenta, se va preparando el formato para hacer la trasmisión del tercer trimestre del año 2021 (julio, agosto y septiembre del 2021.).
5. Revisar las operaciones recíprocas de las cuentas COVID con las entidades del orden nacional	Preparación de los movimientos y saldos de cada cuenta, se van recopilando los datos que han mandado al correo, para luego preparar la información y el día de presentación de información se tengan en una base de datos recopilados para la transmisión del tercer trimestre (julio, agosto y septiembre)

6. Brindar apoyo en el seguimiento al informe de la facturación electrónica que reciben las distintas dependencias del Distrito.	Se reciben las facturaciones electrónicas en el correo contabilidad@barranquilla.gov.co y por el Sigob, se revisa en el cuadro de RP Y se verifica a que dependencia corresponde, se envía al correo solicitando la revisión, aceptación o rechazo por parte del interventor, se registra en el cuadro de Excel para llevar todo el control de las facturaciones que se han recibido en el mes de septiembre del 2021.
7. Las demás que sean asignadas que tenganrelación directa con el objeto contractual.	- se realiza facturación electrónica de arrendamiento de Certain Se envía a Roberto Bula para su contabilización. - Se realizan certificaciones de pagos. - Se realizan certificaciones de retención en la fuente, ica e iva del año 2020,2019 solicitados por sigob o por correo y se envían al solicitante. - se contabilizan reintegros del mes de marzo del 2021. - Solicitudes de aclaración de exógena por predial recibidos por sigob, se realiza QUILLA y se le responde al peticionario. - solicitudes de aclaración de exógena por enajenación de activos fijos(vehículos) por sigob, se realiza QUILLA y se responde al peticionario. - se reciben 5 solicitudes del BDME se envían a Gestión de ingresos para que me envien información de los deudores y dar respuesta al peticionario.

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Atentamente,



EMILSE MILENA LUNA SOTO

Contratista