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 décimo pago a 30 del mes de octubre 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.	Se reciben por sigob los documentos de la donación, se imprimen y se revisan para luego ser contabilizada la entrada y salida de almacén en el programa treasury. posteriormente se archiva en la carpeta correspondiente para el tercer trimestre del año 2021
2. Expedir certificados tributarios de las donaciones por la emergencia Covid.	Se realizo el certificado de donación de Fundación Santo Domingo se envía para revisión y firma y se envía a la persona que lo solicita.
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, además se revisa que las cuentas parametrizadas para covid-19 solo tengan información relacionada a estas,
4. Apoyar en la preparación del formato COVID de las cuentas a reportar a la Contaduría General de la Nación	se realiza en Excel el formato covid con la información que se va a trasmitir este trimestre (julio, agosto y septiembre del 2021) y se envia por correo a la persona encargada de la trasmisión del formato CGN2020-4-COVID-19.
5. Revisar las operaciones recíprocas de las cuentas COVID con las entidades del orden nacional	Se envían las cartas de solicitud de información reciproca a todas las entidades, a medida que van llegando la información, se revisan y se van relacionando en una base de datos y se busca con que cuenta reciproca debe informar la Alcaldía, luego se envía por correo para que la persona encargada prepare la información 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 octubre 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 dos facturas electrónicas por certificados de tradición de vehículos para la Dian, y se envía al correo referenciados para la recepción de facturas. - Se responde 27 correos donde solicitan certificaciones de retención en la fuente, ica e iva del año 2020, 2019,2018 solicitados por sigob o via correo, se descargan certificado de retencion del programa contable y se revisa que tenga los mismos valores de la información reportada ante la Dian luego de verificado los datos se envía por correo al solicitante. - se contabilizan reintegros del mes de abril, mayo, y junio del 2021. - Se revisan 53 solicitudes de aclaración de exógena por predial recibidos por sigob, se da redacta la respuesta y se envían para el visto bueno, luego de revisadas se realiza el QUILLA y se le envía al peticionario. - Se envían 26 cartas a las instituciones educativas publicas para solicitud de pago Icetex - Se llenan los datos del formulario de Findeter y se envía ha visto bueno a la Jefe del departamento de Contabilidad. - se reciben 8 solicitudes por reportes en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, el cual es enviado a Gestión de ingresos para que me envíen información de los deudores, se da respuesta al peticionario de acuerdo a la información, se envia estado de cuenta por el cual fue reportado.

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