INFORME DE GESTION

Contratista: ROQUE CUELLAR BARRAZA

Secretaria: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - CONTABILIDAD

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

No. del contrato: CD-04-2021-1739

Interventor: DORIS TORRES CASTILLO

Periodo: Correspondiente al séptimo (07) Pago al 30 octubre del 2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

PROPOSITO GENERAL

Participar en el proceso contable de la entidad a fin de que se puedan realizar los diferentes estados financieros de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

ACTIVIDADES REALIZADAS:

OBLIGACION CONTRALTUAL	PRODUCTO
Brindar apoyo a la recepción, organización, revisión, de cuentas de cobro y pagos realizados en la oficina de contabilidad de la Alcaldía de Barranquilla	Registrar en el software contable del Distrito de Barranquilla, las retenciones practicadas a los pagos, para pago por el portal. De todos los meses
Archivo y verificación de todos los documentos que maneja la oficina de contabilidad para su archivo y digitalización	Registrar en la nube o Software Contable de la oficina de contabilidad de la secretaría de hacienda Distrito de Barranquilla, todas las conciliaciones bancarias y conciliaciones fiduciarias
Custodia de documentos de la secretaria de hacienda y de la oficina tesorería del Distrito de Barranquilla.	Crear los espacios correspondientes para los pagos realizados por portal y por fiducia hechos por el Distrito de Barranquilla. Registrados por la oficina de contabilidad y pagados por la oficina de tesorería
Digitalización del archivo de la oficina de contabilidad del Distrito de Barranquilla)	**Realizar el escaneo de todos los documentos y conciliaciones de de todos los meses de banco por banco-.**
Elaborar certificaciones de pagos, y demás solicitadas a la oficina de contabilidad.	Realizar certificaciones de pago, solicitadas al área contable por otras dependencias de la alcaldía.
Apoyo y revisión de las órdenes de pago para elaborar comprobantes de deducciones de impuestos	Realizar certificaciones de pago, solicitadas al área contable por otras dependencias de la alcaldía.
Brindar apoyo al traslado de la documentación al archivo central.	Tomar los documentos revisarlos, ordenar, foliarlos colocar carpetas marcar con los códigos asignados a la secretaria de hacienda y a la oficina de contabilidad Escanear y archivar para su traslado al archivo central.
Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	Se realizan trabajos inmediatos que son necesarios para el manejo y funcionamiento de la oficina de contabilidad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

- **Las demás funciones asignadas y que son necesarias dentro de las funciones realizadas en la Oficina de Contabilidad adscrita a la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.**

Atentamente,

ROQUE CUELLAR BARRAZA

Contratista