ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

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		CD-04-2024-4181			Del Año:	**2024**	
CONTRATISTA:	**BORIS CAMILO POLO GARCIA**			C.C. No.:	**1.129.581.889**		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	1/07/2024		Hasta:	31/07/2024		
		Mes	Año		Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL MONITOREO Y GENERACION DE INFORMACION UTIL SOBRE INVERSION PUBLICA

VALOR CONTRATO	**$36.000.000**
SUPERVISOR	ANGELICA PERTUZ OROZCO
CARGO	CONTRATISTA

PLAZO CONTRATO:								
El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Fecha inicio	1	7	2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	12	2024
		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	Coordinar las remisiones recibidas de las ordenes de pago para la cancelacion por portal bancario del Distrito y assignarlas al equipo de revision de cuentas en contabilidad	Recepción y control de todas remisiones recibidas desde la oficina de cuentas y devueltas de la oficina de tesorería en ambas vías y a su vez asignación de tareas al equipo de trabajo para la elaboración de los comprobantes de deducción.	
2	Revisión y elaboración de órdenes de pago de personas jurídicas y naturales con base de retención en la fuente para cancelación por portal bancario del Distrito	Revisión de órdenes de pago y sus respectivas deducciones practicadas en el mes de	**Julio** / **580**
3	Revisión y elaboración de causación de cesiones.	Se elaboran comprobantes causando las cesiones que sean necesarias teniendo en cuenta el tipo de pago de cada orden de pago.	
4	Revisar el libro auxiliar de la retención en la fuente para la presentación de impuestos mensual.	MANEJO Y ALIMENTACION SISTEMA CONTABLE DEL DISTRITO: TREASURY Elaboración de Notas Contables, comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egresos y Notas Contables de Ajustes.	
5	Cargar y manejar la información digital y archivo en la nube de egresos y carpeta compartida de órdenes de pago.	Se carga y gestiona la nube de la oficina de contabilidad asociada a mi usuario bpolo@barranquilla.gov.co donde se montan documentos como Comprobantes de Egreso de la Fiducia, Certificaciones de pago entre otros.	
6	Revisar los informes de terceros para cargue y presentación a la DIAN (Medios magnéticos, Exógenas).	Se analiza y validan las retenciones practicadas y devoluciones a contratistas del distrito y a su vez se brinda apoyo al profesional especializado responsable del cargue de la informacion en la plataforma de la DIAN	
7	Asesorar en las auditorías de Entes de Control y entidades del Gobierno Central.	Respuesta a PQR de solicitudes de devolucion de retenciones y confirmacion de saldos a traves del sistema financiero treasury con demas oficinas que lo soliciten.	
8	Dar respuestas a las PQRS por certificados de retención y egresos.	Respuesta a PQR a las peticiones donde solicitan certificados de retencion revisando la informacion exogena presentada	
9	Elaboración de certificados de pago.	Elaboracion de 70 certificados	

En constancia de lo anterior, se firma el presente al 31 de julio de 2024

BORIS POLO GARCIA
CC. No. 1.129.581.889 de Barranquilla.