INFORME DE GESTIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS
SECRETARÍA DE HACIENDA

No. Contrato:	CD-60-2025-1627				
Contratista:	MARCOS JULIO AREVALO RIVAS				
Identificación:	72274723				
Tipo de persona:	**Natural: X**		**Jurídica:**		
Tipo de contrato:	**Apoyo a la gestión:**		**Prestación de servicios profesionales:**		X
Objeto del contrato:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y SEGUIMIENTO EN LA EFECTIVA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO DE IMPUESTOS, TASAS Y/O CONTRIBUCIONES ADEUDADAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA				
Plazo de contrato:	**Desde:**	28 /02/2025	**Hasta:**	31/12/2025	
Período de informe:	**Desde:**	Un (02) segundo pago al quince (15) de abril de 2025.	**Hasta:**	Un (02) segundo pago al quince (15) de abril de 2025	
Informe parcial No.:	02	**Fecha de presentación:**	21/04/2025		
Adición y/o Prórroga:	NO APLICA				
Suspensión:	NO APLICA				
Cesión:	NO APLICA				
Supervisor:	JOSÉ FERNANDO OSORIO JIMENEZ				
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO				
Grupo:	GRUPO DE RECAUDO				
Valor y forma de pago:	**SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 71.5000.000 FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un (01) primer pago al quince (15) de marzo de 2025, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000), nueve (09) pagos mensuales iguales los días quince (15) de cada mes, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000), y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000).**				

Ejecución del contrato:	**Mes**	**Recursos Asignados**	**Recursos Ejecutados**		**% Ejecución**
		(Saldo del valor del contrato)	**(Valor del contrato pagado mensualizado)**	**(Valor del contrato pagado acumulado)**	
	1	71.500.000	6.500.000	6.500.000	9.09%
	2	58.500.000	6.500.000	13.000.000	18.18%

	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				

Obligaciones contractuales:	1. Brindar Asesorías permanente a la Gerencia de Gestión de Ingresos				
	2. Analizar y proyectar repuestas a peticiones y solicitudes				
	3. Resolver en forma oportuna las consultas realizadas por los contribuyentes				
	4. Analizar y proyectar actos administrativos, los cuales deben ser examinados por funcionario competente				
	5. Apoyar en el análisis y proyectos de respuestas a: Derechos de Petición, Solicitudes de Consultas				
	6. Resolver las solicitudes de Conceptos				
	7. Actualizar continua y permanentemente los Expedientes con inclusión de los nuevos actos Administrativos generados en la Gerencia de Gestión de Ingresos				
	8. Mantener Actualizado en el Sistema de Información Tributaria de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la Gerencia de Gestión de Ingresos				
Logros y evidencias:	**Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Total**	**Soporte**
	1. Se brinda asesoría permanente en el proceso de recaudo a la Gerencia de Gestión de Ingresos.	30	NO APLICA	NO APLICA	Por medio del correo institucional se dan respuestas a los casos que conllevan a mejorar y mantener actualizado los procesos de recaudo de la Gerencia de Gestión de Ingresos.
	2. Se analizo y proyecto respuesta a peticiones	15	NO APLICA	NO APLICA	Se envío respuesta por correo electrónico de las

	y solicitudes realizadas por los contribuyentes.				liquidaciones AMB, de los tramites de Bomberos y actualizaciones de Estampillas contractuales.
	3. Se resolvió en forma oportuna las consultas realizadas por los contribuyentes a través del correo electrónico institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	15	NO APLICA	NO APLICA	En el SIT queda registrado la inscripción de las matrículas inmobiliarias y las anulaciones de las facilidades de pago
	4. Se analizaron y revisaron los recibos proyectados de los Autos de aplicación de los títulos judiciales.	110	NO APLICA	NO APLICA	De cada auto generado en el tema de títulos judiciales, proyectan recibos que debo revisar y analizar antes que queden aplicados en el SIT (Sistema de Información Tributaria).
	5. Se apoyo en el análisis y proyección de las respuestas de los casos de los pagos no aplicados en el sistema, de los derechos de petición solicitados por el contribuyente.	25	NO APLICA	NO APLICA	En el SIT y el correo electrónico quedan registradas las respuestas de las instancias de los PQR solicitados por el contribuyente y asignado a mi usuario.
	6. Se resolvieron las solicitudes de los conceptos: cargue y aplicación declaraciones de Industria y Comercio, multas de código de policía, Estampillas contractuales,	245	NO APLICA	NO APLICA	En el SIT quedan los registros de los cargues y aplicaciones de los pagos y declaraciones de los conceptos en mención
	7. Se actualiza de manera continua y permanente los actos administrativos generados en la GGI por medio de los Autos proyectados para la aplicación de los títulos de depósito judicial.	90	NO APLICA	NO APLICA	En el SIT quedan registrados los autos aplicados por medio de los títulos judiciales en el sistema.
	8. Se mantiene actualizado el SIT	192	NO APLICA	NO APLICA	En el SIT quedan cargados y

	(Sistema de Información Tributaria) con el cargue y aplicaciones de los archivos planos enviados a diario por los bancos				aplicados diariamente los pagos de los archivos planos de los Impuestos realizados por los contribuyentes.
	9.				

Documentos adjuntos:	❖ Los soportes de los casos se encuentran en la carpeta D de mi computador asignado
	❖ Los Archivos planos para cargar y aplicar en la carpeta D de mi computador asignado
	❖ Las instancias respondidas en el aplicativo del SIT (Sistema de Información Tributario) ❖ Correo electrónico a Bomberos, Área Metropolitana para los casos que ellos solicitan. ❖ Correo electrónico de los casos de los Autos- títulos judiciales. ❖ Correo electrónico de los casos de los PQR que tiene los compañeros y poder revisar y aplicar pagos en el sistema.

Certificación del Contratista

Como contratista, certifico que he llevado a cabo las actividades mencionadas anteriormente, cumpliendo con las especificaciones técnicas y a satisfacción. Adjunto a este informe los documentos de soporte correspondientes. Asimismo, declaro bajo juramento que toda la información y evidencia presentada es verídica y refleja fielmente la realidad del desarrollo de este contrato.

Nombre: MARCOS JULIO AREVALO RIVAS	**Firma del Contratista**
Cargo: CONTRATISTA	