

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

<b>No. Contrato:</b>	CD-60-2025-3957				
<b>Contratista:</b>	CINDY MILENA REALES ROA				
<b>Identificación:</b>	1.140.834.636				
<b>Tipo de persona:</b>	Natural: X		Jurídica:		
<b>Tipo de contrato:</b>	Apoyo a la gestión:		Prestación de servicios profesionales:	X	
<b>Objeto del contrato:</b>	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				
<b>Plazo de contrato:</b>	Desde:	28/04/2025	Hasta:	31/12/2025	
<b>Período de informe:</b>	Desde:	01/12/2025	Hasta:	31/12/2025	
<b>Informe parcial No.:</b>	09	Fecha de presentación:	Correspondiente a un último pago a diciembre 2025		
<b>Adición y/o Prórroga:</b>	NO APLICA				
<b>Suspensión:</b>	NO APLICA				
<b>Cesión:</b>	NO APLICA				
<b>Supervisor:</b>	ALVARO REYES FERNANDEZ				
<b>Cargo:</b>	ASESOR DE DESPACHO				
<b>Grupo:</b>	GRUPO DE RECAUDO				
<b>Valor y forma de pago:</b>	SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS \$ 66.000.000 FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un (01) pago al corte de abril 30 de 2025, por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) y Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) con corte al último día hábil de cada mes.				
<b>Ejecución del contrato:</b>	<b>Mes</b>	<b>Recursos Asignados</b>	<b>Recursos Ejecutados</b>		<b>% Ejecución</b>
		(Saldo del valor del contrato)	(Valor del contrato pagado mensualizado)	(Valor del contrato pagado acumulado)	
	1	66.000.000	2.000.000		3.03%
	2	64.000.000	8.000.000	10.000.000	15.15%
3	56.000.000	8.000.000	18.000.000	27.27%	



	4	48.000.000	8.000.000	26.000.000	39.39%
	5	40.000.000	8.000.000	34.000.000	51.51%
	6	32.000.000	8.000.000	42.000.000	63.63%
	7	24.000.000	8.000.000	50.000.000	75.75 %
	8	16.000.000	8.000.000	58.000.000	87.87%
	9	8.000.000	0	66.000.000	100%
	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. Asesorar a la Gerencia de Gestión de Ingresos, en conceptos y Pronunciamientos Tributarios, Contables, Financieros y de demás temas que así lo requiera la Gerencia
9. Proponer políticas de recuperación de cartera

**Logros y evidencias:**

Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)	Cantidad	Valor Unitario	Total	Soporte
1. Se brindo asesoría a la Gerencia de Gestión de Ingresos en el área de recaudo en la revisión de estados diarios por impuesto de alumbrado público.	100%	NO APLICA	NO APLICA	
2. Se proyectaron respuestas a peticiones radicadas por Dozier y SIT	26	NO APLICA	NO APLICA	
3. Se atendió las consultas de los contribuyentes por medio de las llamadas telefónicas, correos y atención presencia.	100%	NO APLICA	NO APLICA	
4. Se presentó resolución de devolución y/o	1			

	compensación por cobros excesivos del impuesto de alumbrado público 2025.				
	5. Se dio respuesta a los derechos de petición relacionado con el impuesto de alumbrado público.	100%			
	6. Se realizó los ajustes correspondientes al impuesto de alumbrado público, enviados semanalmente a Triple A.	100%			Base de datos y ajustes actualizados.
	7. Se actualizaron las bases de datos de los contribuyentes del impuesto de alumbrado público de acuerdo con las solicitudes y lineamientos sobre conceptos del impuesto de alumbrado público en el mes de julio.	100%			Base de datos alumbrado público (facturación, ajustes, peticiones, expedientes)
	8.				
Documentos adjuntos:	❖				
	❖				
	❖				

**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.

**Firma del Contratista**

*Cindy Milena Reales Roa*

Nombre: CINDY MILENA REALES ROA

Cargo: CONTRATISTA

## INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES LABORALES

**Funcionario(a):** *Cindy Milena Reales Roa*

**Cargo:** Contratista

**Dependencia:** *Recaudo-Alumbrado Público*

**Fecha:** *diciembre de 2025*

El presente informe tiene como finalidad detallar las actividades desarrolladas en el marco de las funciones asignadas, especialmente las relacionadas con el análisis, verificación, gestión y soporte técnico en los procesos de compensación, ajuste y revisión tributaria, así como la atención a solicitudes de usuarios y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

### Actividades Ejecutadas

#### Estudios de Compensación

Durante el periodo evaluado se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis detallado de solicitudes de compensación presentadas por contribuyentes o empresas comercializadoras de servicios públicos.
- Revisión de facturación emitida por las empresas prestadoras del servicio público domiciliario, verificando valores facturados, pagos aplicados y periodos gravables asociados.
- Determinación de saldos a favor o pagos en exceso conforme a la normativa tributaria distrital.
- Validación de soportes tales como recibos, pólizas, bases de datos internas y reportes de comercializadoras.
- Elaboración de conceptos técnicos indicando la procedencia o improcedencia de la compensación.
- Comunicación de resultados a las empresas involucradas para su respectiva aplicación en facturación.

#### Ajustes Tributarios

En cuanto a los procesos de ajuste, se adelantaron:

- Verificación de inconsistencias en valores facturados por las empresas prestadoras del servicio.
- Identificación de diferencias entre el valor real del tributo y el valor cobrado.
- Emisión de oficios de ajuste a las empresas, solicitando la corrección y posterior aplicación en la facturación del contribuyente.
- Carga y actualización de información en los sistemas internos para garantizar la trazabilidad del proceso.

- Seguimiento a la correcta aplicación de los ajustes en las facturas subsecuentes.
- Elaboración de informes de control sobre los periodos ajustados y sus valores.

### **Atención de Solicitudes Ciudadanas y Revisión Documental**

- Recepción y análisis de solicitudes radicadas por contribuyentes relacionadas con cobros, ajustes, novedades o posibles dobles facturaciones.
- Evaluación de pruebas aportadas por los usuarios, tales como copias de facturas, comprobantes de pago, certificaciones y reportes.
- Preparación de respuestas formales a las peticiones radicadas.
- Comunicación directa con las empresas de servicios públicos para aclarar información.

### **Supervisión y Control de Procesos**

- Monitoreo de cumplimiento por parte de las empresas prestadoras en cuanto a la aplicación correcta de tarifas y valores autorizados.
- Seguimiento al avance de ejecución de recursos asociados a contratos o procesos administrativos.
- Preparación de cuadros comparativos, tablas de ejecución, saldos y porcentajes de avance.
- Participación en procesos de inspección o visitas técnicas cuando son requeridas por la Administración Tributaria.

### **Elaboración de Documentos y Comunicaciones Oficiales**

- Redacción de oficios, comunicados y respuestas administrativas.
- Preparación de informes técnicos derivados del análisis tributario.
- Emisión de certificaciones o soportes institucionales según requerimiento de contribuyentes o entidades externas.
- Ajuste de textos conforme a decretos distritales, estatutos tributarios y reglamentación vigente.

### **Resultados Alcanzados**

- Optimización de los tiempos de respuesta en los procesos de compensación y ajustes.
- Reducción de errores en facturación mediante la correcta aplicación de ajustes.
- Clarificación de inconsistencias reportadas por contribuyentes, incrementando la confianza en la gestión tributaria.

- Coordinación efectiva con empresas prestadoras del servicio, logrando mejorar la calidad de la información.
- Aumento en la trazabilidad y control de los procesos mediante registros documentales y tablas de seguimiento.

## Conclusiones

Las actividades desarrolladas durante el periodo reflejan un cumplimiento eficiente de las funciones asignadas, logrando aportar al mejoramiento continuo de los procesos tributarios, especialmente en lo relacionado con compensaciones, ajustes y atención al contribuyente.

Se resalta el compromiso en la verificación documental, análisis detallado y pronta respuesta a las solicitudes, lo cual contribuye directamente al fortalecimiento de la gestión administrativa y tributaria del Distrito.