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

No. Contrato:	CD-60-2026-0360				
Contratista:	MICHELL ELVIRA PEINADO BLANCO				
Identificación:	1140833250				
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 ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN LA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO DE IMPUESTOS, TASAS Y/0 CONTRIBUCIONES ADECUADAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA.				
Plazo de contrato:	**Desde:**	**20/01/2026**	**Hasta:**	**31/07/2026**	
Período de informe:	**Desde:**	**01/03/2026**	**Hasta:**	**31/03/2026**	
Informe parcial No.:	02	**Fecha de presentación:**	31 de marzo 2026		
Adición y/o Prórroga:	NO APLICA				
Suspensión:	NO APLICA				
Cesión:	NO APLICA				
Supervisor:	JOSE IGNACIO MERCADO BERRIO				
Cargo:	ASESOR DE DESPACHO				
Grupo:	GRUPO DE FISCALIZACION				
Valor y forma de pago:	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS $ 44.000.000 FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un (01) pago a corte de febrero 28 de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) y diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) con corte al último día hábil de cada mes.**				

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	30.000.000	5.000.000	0	16.66%
2	25.000.000	5.000.000	5.000.000	33.33%
3				
4				

	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				

Obligaciones contractuales:	1. 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.
	2. Asesoría a la Gerencia de gestión de ingresos en el comportamiento mensual de los ingresos por los conceptos de recaudo de impuestos conciliados con extractos de bancos.
	3. Revisión de constancias de notificación de actos administrativos.
	4. Realización de cruces de información con terceros.
	5. Analizar y proyectar repuestas a peticiones y solicitudes.
	6. Participar en los operativos y visitas de control tributario con los funcionarios distritales autorizados para levantar pruebas que soporten las Investigaciones que se realizan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Logros y evidencias:	**Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Total**	**Soporte**
	1. Se brindo asesorías permanentes a la Gerencia de Gestión de Ingresos en el área de Fiscalización en conceptos tributarios correspondientes a exclusión de iglesias y pensionados.	3	NO APLICA	NO APLICA	Oficios de visita para exclusión del impuesto predial según el caso correspondiente, dozzier
	2. Asesoría a la Gerencia de gestión de ingresos envío solicitud base de datos DIAN REGIMEN TRIBUTACION SIMPLE	1	NO APLICA	NO APLICA	Correo institucional y pagina DIAN

	3. Revisión de actos administrativos emplazamientos para declarar notificaciones y traslados a Liquidaciones	10	NO APLICA	NO APLICA	Reposan en la oficina de fiscalizacion
	4. Asesoría para estampillas distritales	1	NO APLICA	NO APLICA	Correo institucional
	5. Se proyectó respuesta a Derecho de petición solicitud de Delineación Urbana, Iglesias, Personería omisos y oficio a curadurías.	6			Respuesta Derecho de petición-correo electrónico y DOZZER
	6. Visitas de control al cumplimiento de obligaciones tributarias en diferentes centros comerciales, organización de orden de visitas y control de funcionarios para entregar información organizada y clara al contribuyente.				Base de datos
	7.				
	8.				
	9.				
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



Nombre: MICHELL ELVIRA PEINADO BLANCO
Cargo: CONTRATISTA