

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

<b>No. Contrato:</b>	CD-60-2026-5554				
<b>Contratista:</b>	LENYS LISSETTE GALVIS CRESPO				
<b>Identificación:</b>	1140847345				
<b>Tipo de persona:</b>	<b>Natural:</b>	X	<b>Jurídica:</b>		
<b>Tipo de contrato:</b>	<b>Apoyo a la gestión:</b>		<b>Prestación de servicios profesionales:</b>	X	
<b>Objeto del contrato:</b>	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN LA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDIO DE IMPUESTOS, TASAS Y/O CONTRIBUCIONES ADEUDADAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA				
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Desde:</b>	30/01/2026	<b>Hasta:</b>	31/07/2026	
<b>Período de informe:</b>	<b>Desde:</b>	01/05/2026	<b>Hasta:</b>	30/05/2026	
<b>Informe parcial No.:</b>	4	<b>Fecha de presentación:</b>	30/05/2026		
<b>Adición y/o Prórroga:</b>	NO APLICA				
<b>Suspensión:</b>	NO APLICA				
<b>Cesión:</b>	NO APLICA				
<b>Supervisor:</b>	JOSE IGNACIO MERCADO BERRIO				
<b>Cargo:</b>	ASESOR DE DESPACHO				
<b>Grupo:</b>	GRUPO DE FISCALIZACION				
<b>Valor y forma de pago:</b>	<p><b>VALOR DEL CONTRATO:</b> El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA).</p> <p><b>FORMA DE PAGO:</b> EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Conforme a lo establecido en el estudio previo: a) un primer pago a febrero 28 de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) con corte al último día hábil y un último a julio 31 de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000).</p>				
<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	24.000.000	4.000.000		16.66%

	2	20.000.000	4.000.000	4.000.000	33.33%
	3	16.000.000	4.000.000	8.000.000	50.00%
	4	12.000.000	4.000.000	12.000.000	66.66%
	5				
	6				
<b>Obligaciones contractuales:</b>	1. Analizar el comportamiento mensual del recaudo, conciliando la información tributaria con extractos bancarios, reportes de ingresos y sistema SIT.				
	2. Verificar la consistencia contable de los registros de ingresos tributarios y no tributarios, asegurando exactitud y soportes adecuados.				
	3. Apoyar la elaboración de informes estadísticos, requeridos por entidades de control o por la Gerencia.				
	4. Participar en procesos de análisis tributario, relacionados con obligaciones, pagos, compensaciones, devoluciones y ajustes contables.				
	5. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento, gestión y resultados, para medición interna y reporte a instancias superiores.				
	6. Atender y dar soporte a los contribuyentes en sus solicitudes, inquietudes y requerimientos.				
<b>Logros y evidencias:</b>	<b>Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>	<b>Soporte</b>
	1. Se analizó el comportamiento del período de recaudo mediante la recopilación y revisión de la información suministrada por los contribuyentes.	1	NO APLICA	NO APLICA	Declaraciones tributarias, reportes de pago y registros en sistema correspondientes a los últimos periodos.
	2. Revisión de soportes contables, registros de ingresos tributarios asegurando que los datos sean exactos, estén correctamente clasificados y cuenten con los soportes documentales adecuados que respalden su registro.	1	NO APLICA	NO APLICA	Declaraciones ICA y Declaraciones de renta de los contribuyentes.
	3. Realización de reportes estadísticos solicitados por la gerencia,	1	NO APLICA	NO APLICA	Bases en Excel, cruce de información, tablas estadísticas enviados Por E-Mail.

	suministrando y organizando la información requerida de forma oportuna y confiable.				
	4. asesoría a contribuyentes que hayan presentado declaración a tiempo y extemporánea, y realización de hojas de trabajo de contribuyentes que han subsanado omisión.	1	NO APLICA	NO APLICA	Realización de autos de archivo generados por el Sistema de Información Tributaria.
	5. Apoyo en informe de seguimiento para el cumplimiento de las metas de recaudo.	1	NO APLICA	NO APLICA	Alimentación de Base de Datos de Excel en OneDrive.
	6. Se atienden a los contribuyentes, asesorando sobre su estado tributario en la gerencia. Se aclaran dudas.	1	NO APLICA	NO APLICA	Se atiende y se aclara su estado tributario por medio de Dozzier.

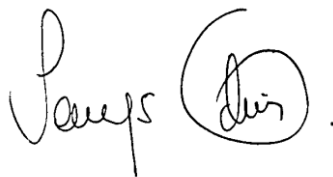
**Documentos adjuntos:**

- ❖
- ❖
- ❖

**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: LENYS LISSETTE GALVIS CRESPO**

**Cargo: CONTRATISTA**