

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

No. Contrato:	No. CD-60-2026-0339.			
Contratista:	YENIS STEFANY RODRIGUEZ MONTAÑO			
Identificación:	1129522860			
Tipo de persona:	Natural: X		Jurídica:	
Tipo de contrato:	Apoyo a la gestión:		Prestación de servicios profesionales:	X
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y SEGUIMIENTO EN EL EFECTIVA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO DE IMPUESTOS, TASAS Y/O CONTRIBUCIONES ADEUDADAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA.			
Plazo de contrato:	Desde:	24/01/2026	Hasta:	31/07/2026
Período de informe:	Desde:	01/07/2026	Hasta:	31/07/2026
Informe parcial No.:	06	Fecha de presentación:	31/07/2026	
Adición y/o Prórroga:	NO APLICA			
Suspensión:	NO APLICA			
Cesión:	NO APLICA			
Supervisor:	JOHN JAIRO CALDERON GUTIERREZ			
Cargo:	GERENTE			
Grupo:	GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS			
Valor y forma de pago:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$48.000.000), FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Un Primer Pago al 28 de febrero de 2026 por valor de: OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000); cuatro (4) pagos mensuales iguales el último día hábil			

del mes por valor de: OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000) y un Pago Final al 31 de Julio de 2026 por valor de: OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000).					
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	48.000.000	8.000.000	8.000.000	16.66%
	2	40.000.000	8.000.000	16.000.000	33.33%
	3	32.000.000	8.000.000	24.000.000	49.99%
	4	24.000.000	8.000.000	32.000.000	66.67%
	5	32.000.000	8.000.000	40.000.000	83.33%
	6		8.000.000	48.000.000	100%
Obligaciones contractuales:	1. Brindar asesoría permanente a la Gerencia de Gestión de Ingresos en los asuntos tributarios, financieros, contables y administrativos que se requieran para la adecuada toma de decisiones.				
	2. Analizar, proyectar y elaborar respuestas a peticiones, solicitudes de concepto y demás comunicaciones formales presentadas por los contribuyentes o por entidades públicas o privadas.				
	3. Realizar cruces de información con terceros, entidades publicas o privadas con el fin de contrastar datos, fortalecer los procesos de fiscalización y depurar la información tributaria.				
	4. Proponer estrategias, lineamientos y políticas de recuperación de cartera, con base en análisis técnicos, comportamiento histórico de la cartera y proyección de riesgos.				
	5. Apoyar a la Gerencia en las labores de seguimiento, monitoreo y trazabilidad de los procesos asignados, garantizando la eficiencia, legalidad y continuidad de la operación tributaria.				
	6. Analizar el comportamiento mensual del recaudo, conciliando la información tributaria con extractos bancarios, reportes de ingresos y sistema SIT.				
	7. Verificar la consistencia contable de los registros de ingresos tributarios y no tributarios, asegurando exactitud y soportes adecuados.				

	8. Apoyar la elaboración de informes financieros y estadísticos, requeridos por entidades de control o por la Gerencia.				
	9. Participar en procesos de análisis tributario-relacionados con obligaciones, pagos, compensaciones, devoluciones y ajustes contables.				
	10. Revisar y validar documentos contables asociados a los procedimientos tributarios, incluidos soportes de recaudo y certificaciones.				
	11. Aportar criterios contables en los conceptos y pronunciamientos que los requieran, en coordinación con los profesionales jurídicos y administrativos.				
Logros y evidencias:	Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)	Cantidad	Valor Unitario	Total	Soporte
	1. Brindar asesoría permanente a la Gerencia de Gestión de Ingresos en los asuntos tributarios, financieros, contables y administrativos que se requieran para la adecuada toma de decisiones.	250	NO APLICA	NO APLICA	Sistema de Información Tributaria (SIT)-DOZZIER
	2. Analizar, proyectar y elaborar respuestas a peticiones, solicitudes de concepto y demás comunicaciones formales presentadas por los contribuyentes o por entidades públicas o privadas.	282	NO APLICA	NO APLICA	Sistema de Información Tributaria (SIT)-DOZZIER
	3. Realizar cruces de información con terceros, entidades públicas o privadas con el fin de contrastar datos, fortalecer		NO APLICA	NO APLICA	Sistema de Información Tributaria (SIT)

	los procesos de fiscalización y depurar la información tributaria.				
	4. Proponer estrategias, lineamientos y políticas de recuperación de cartera, con base en análisis técnicos, comportamiento histórico de la cartera y proyección de riesgos.		NO APLICA	NO APLICA	Carpeta Cruce Títulos Aplicación Masiva
	5. Apoyar a la Gerencia en las labores de seguimiento, monitoreo y trazabilidad de los procesos asignados, garantizando la eficiencia, legalidad y continuidad de la operación tributaria.		NO APLICA	NO APLICA	Sistema de Información Tributaria (SIT)
	6. Analizar el comportamiento mensual del recaudo, conciliando la información tributaria con extractos bancarios, reportes de ingresos y sistema SIT.		NO APLICA	NO APLICA	Portal Banco Agrario de Colombia y Sistema de Información Tributaria (SIT)

	7. Verificar la consistencia contable de los registros de ingresos tributarios y no tributarios, asegurando exactitud y soportes adecuados.		NO APLICA	NO APLICA	Sistema de Información Tributaria (SIT)
	8. Apoyar la elaboración de informes financieros y estadísticos, requeridos por entidades de control o por la Gerencia.		NO APLICA	NO APLICA	Portal Banco Agrario de Colombia y Sistema de Información Tributaria (SIT)
	9. Participar en procesos de análisis tributario-relacionados con obligaciones, pagos, compensaciones, devoluciones y ajustes contables.		NO APLICA	NO APLICA	Sistema Información Tributaria (SIT)
	10. Revisar y validar documentos contables asociados a los procedimientos tributarios, incluidos soportes de recaudo y certificaciones.	200			Sistema Información Tributaria (SIT)
	11. Aportar criterios contables en los conceptos y pronunciamientos que los requieran, en coordinación con los				Sistema de Información Tributaria (SIT)- DOZZIER

	profesionales jurídicos y administrativos.				
Documentos adjuntos:	❖ Todos los soportes se encuentran en los archivos de la Gerencia de Gestión de Ingresos				
	❖				
	❖				
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.					

Anexos y Evidencias

Gestión Instancias-SIT

Tramites atendidos plataforma Dozzier

[Handwritten signature]

Firma del Contratista

Nombre: YENIS STEFANY RODRIGUEZ MONTAÑO

Cargo: CONTRATISTA