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

No. Contrato:	CD-60-2026-7855				
Contratista:	KATTY LUZ CAMARGO DEL RIO				
Identificación:	1140846053				
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 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:**	11/08/2026	**Hasta:**	31/12/2026	
Período de informe:	**Desde:**	11/08/2026	**Hasta:**	31/08/2026	
Informe parcial No.:	1	**Fecha de presentación:**	31/08/2026		
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:	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000) (NO RESPONSABLE DE IVA). CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Conforme a lo establecido en el estudio previo: un primer pago con corte al 31 de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($4.000.000), tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($4.000.000), con corte al último día hábil de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2026, y un último pago con corte al 31 de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($4.000.000).**				

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	20.000.000	4.000.000		20.00%

	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

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 impuesto.				
	3. Realización de cruces de información con terceros.				
	4. Analizar y proyectar actos administrativos, los cuales deben ser examinados por funcionario competente				
	5. Revisión de constancias de notificación de actos administrativos.				
	6. Analizar y proyectar repuestas a peticiones y solicitudes.				
Logros y evidencias:	**Descripción de actividad realizadas en el mes (Obligaciones específicas)**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Total**	**Soporte**
	1. Se gestionaron y atendieron solicitudes relacionadas con la aplicación de la normativa tributaria distrital, particularmente en lo relacionado con la exención del impuesto predial para pensionados e iglesias, mediante la coordinación y gestión de las visitas requeridas para la verificación de las condiciones aplicables a cada solicitud.	1	NO APLICA	NO APLICA	Respuestas y documentos asociados disponibles en Dozzier. Archivo Excel con la relación y seguimiento de las visitas solicitadas.
	2. Se realizaron solicitudes y recopilación de información relacionada con los contratos suscritos por la Alcaldía Distrital de	1	NO APLICA	NO APLICA	Solicitudes y respuestas almacenadas en Dozzier. Bases de datos recibidas y organizadas en Drive, clasificadas por vigencia y entidad.

	Barranquilla y sus entidades descentralizadas, con el propósito de contar con información que permita efectuar procesos de verificación y cruce frente a las obligaciones tributarias asociadas a los contratos y estampillas distritales. La información recibida fue organizada y consolidada por vigencia y entidad para facilitar su análisis y seguimiento.				
	3. Se atendieron y proyectaron respuestas a las PQR relacionadas con estampillas distritales, realizando el análisis de la información para la elaboración de las respuestas. Así mismo, se gestionaron las solicitudes relacionadas con visitas a pensionados e iglesias para efectos de la exención del impuesto predial, realizando el seguimiento correspondiente hasta la generación de las respuestas.	1	NO APLICA	NO APLICA	Respuestas y documentos de soporte disponibles en Dozzier. Archivo Excel de seguimiento de solicitudes de visitas.
	4.				
	5.				
	6.				
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: KATTY LUZ CAMARGO DEL RIO

Cargo: CONTRATISTA