

INFORME DE GESTION

Contratista: EMILSE MILENA LUNA SOTO

Secretaria: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - CONTABILIDAD

Tipo de Contrato: Apoyo a la gestión.

No. del contrato: CD-04-2020-1291

Interventor: DORIS TORRES CASTILLO

Periodo: Correspondiente al quinto pago a 31 del mes de diciembre de 2020, del Contrato No. CD-04-2020-1291

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo en la revisión de la información recibida de General de entradas de almacén, ingreso al balance de elementos de las donaciones emergencia Covid.	Se reciben por el correo, se imprimen los documentos para revisarlos, se contabilizan las entradas y salidas de los elementos de las donaciones en el treasury y posteriormente se archiva en la carpeta correspondiente para el cuarto trimestre.
2. Apoyar en la expedición de certificados tributarios de las donaciones por la emergencia Covid.	Se Realizan certificaciones tributarias de las donaciones, y luego se archivan en la carpeta de donaciones destinada para el cuarto trimestre. Se realiza informe anual de los certificados de donaciones emitidas en el año 2020 y se envía a correo del jefe de contabilidad. Se imprime el informe y se archiva en la carpeta de donaciones.
3. Brindar apoyo en la revisión, análisis y ajustes de las cuentas nuevas creadas durante la emergencia nacional de salud por el tema Covid.	revisión, análisis de las cuentas creadas para el Covid, y que estás no estén contabilizadas en otras cuentas para la presentación del último trimestre año 2020.
4. Apoyar en la preparación del formato COVID de las cuentas a reportar a la Contaduría General de la Nación.	Preparación de los movimientos y saldos de cada cuenta para ir recopilando información e ir haciendo el formato COVID para el cuarto trimestre a reportar (octubre, noviembre y diciembre del 2020.)
5. Revisar y apoyar en las operaciones recíprocas de las cuentas COVID con las entidades del orden nacional.	Se reciben al correo la información de recíprocas que llega de cada entidad y se van recopilando en una hoja de Excel se van verificando las cuentas de eliminación del trimestre octubre – diciembre del 2020.
6. Brindar apoyo en el seguimiento al informe de la facturación electrónica que reciben las distintas dependencias del Distrito.	Se reciben las facturaciones electrónicas en el correo contabilidad@barranquilla.gov.co y por el Sigob, se revisa en el cuadro de RP Y se verifica a que dependencia corresponde, se envía al correo solicitando la revisión, aceptación o rechazo por parte del interventor, se registra en el cuadro de Excel para llevar todo el control de las

	facturaciones que se han recibido. Se realiza informe de facturas electrónicas recibidas durante el año 2020 y se envía al correo del jefe de contabilidad.
7. Las demás que sean asignadas que tengan relación directa con el objeto contractual.	Contabilización de reintegros de rendimientos financieros DNT de enero, febrero, marzo, abril, y mayo del año 2020, se realiza conciliación y se envía informe de los comprobantes contabilizados.

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Atentamente,



EMILSE MILENA LUNA SOTO

Contratista