Doctor
JOSE MANUEL VEGA LOPEZ
Jefe Oficina de Tesorería
Secretaría Distrital de Hacienda

INFORME DE ACTIVIDADES

Contrato de prestación de servicios	**CD-04-2022-0502**
Nombre contratista	Yoshira del Carmen Nieto Sierra
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades operativas, administrativas, y técnicas de la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
Periodo	Correspondiente al mes de abril de 2022

Durante el periodo comprendido en el mes de **abril 2022**, he realizado las siguientes actividades programadas por la **OFICINA DE SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL**, conforme a los lineamientos institucionales para la ejecución y apoyo de los procesos de pagos, los cuales describo a continuación.

Actividades Realizadas
1. Apoyo en la revisión de los documentos soporte de pago, aportados por los contratistas, clientes y proveedores del Distrito de Barranquilla, velando siempre el cumplimiento de los requisitos legales vigentes para la ejecución de pagos. 2. Apoyo frente al seguimiento a las correcciones de las cuentas de cobros radicadas con inconsistencias, previendo que estás no superen cinco días desde la notificación formal del error. 3. Reportar diariamente los avances de las cuentas devueltas por inconsistencias. 4. Apoyo en los procesos de conciliación de pagos ejecutados vs cuantas radicadas.

5. Apoyo en la generación y presentación de informes financieros relacionados con la ejecución de pagos por dependencias, fuente de financiación, artículos, presupuestales y vigencias
6. Apoyo en la validación de cuentas bancarias, documentos de identificación y creación de terceros registrados en el sistema financiero y lo aportado por el contratista.
7. Apoye la revisión, foliación y verificación diaria de los soportes adjuntos en las órdenes de pago.
8. Apoye la elaboración de remisiones de devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad y de gestión de cuentas por falta de soportes, inconsistencia o porque no cumplen con los requisitos legales vigente para el pago
9. Apoye en la elaboración de informe de pago para atender solicitudes recibidas en la oficina de Tesorería.
10. Apoye en la elaboración de órdenes de giro de las cuentas recibidas en la oficina de Tesorería por parte de la oficina de Contabilidad y Gestión de Cuentas.

Atte.



YOSHIRA DEL CARMEN NIETO SIERRA
Secretaria de Hacienda Distrital
Oficina de Tesorería.