INFORME DE GESTION

Contratista: OTONIEL BRETON PALENCIA

Secretaria: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL - TESORERIA

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

No. del contrato: CD-04-2023-0907

Interventor: JOSE MANUEL VEGA LOPEZ

Periodo: Correspondiente a un primer informe del 06 de Marzo al 05 de Abril del 2023

OBJETO DEL CONTRATO: Realizar las actividades encomendadas por el Secretario de Hacienda de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignados.

Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento institucional, enmarcados en los procesos adscritos a la Secretaria Distrital de Hacienda de Barranquilla, relacionados con la recepción, revisión, organización, elaboración, archivo, verificación y digitalización de las Cuentas de Cobro y Pagos realizados en esta dependencia.

PROPOSITO GENERAL

Participar en los procesos de la Oficina de Tesorería de la entidad, a fin de que se puedan realizar los diferentes estados financieros de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en la recepción de Cuentas para Revisión de CDP, RP y demás documentos para posterior Trámite de las respectivas Ordenes de Giros a Fiduciaria La Previsora.
- Recepción de órdenes de pagos remitidas de la oficina de Cuentas a la Oficina de Tesorería en el sistema.
- Recepción de Cuentas en Tesorería para su Revisión y Tramite, realizar las respectivas Ordenes de Giros a Fiduciaria La Previsora.
- Liquidar estampillas por el programa de Rentas.
- Revisar las Sentencias las cuales serán revisadas su documentación y posteriormente remitidas a la abogada encargada de realizar las instrucciones de pago por medio de OTAF, la cual devolverá las Sentencias remitidas nuevamente a Tesorería donde finalmente se giran y se hacen los procesos respectivos.
- Estar pendiente si el sistema arroja alguna alerta de aplicar embargos (anexar el oficio del juzgado y en base al mismo confirmar el monto a descontar), cesión de contratos sea persona natural o jurídica, verificar que la documentación sea la correcta para este proceso y descuentos de estampillas y ajustes de liquidación de estampillas.
- Realizar Remisiones a Fiduciaria La Previsora.
- Hacer Devoluciones a la Oficina de Cuentas cuando es necesario.
- Realizar Reportes o Listados Encriptados para la Fiduciaria La Previsora.
- Corregir las Devoluciones que lleguen de La Fiduciaria La Previsora si el sistema deja, sino se manda correo a Contabilidad para que anule el comprobante de egreso, luego se envía correo con el pantallazo a sistema para que terminen de hacer la devolución y así solo entonces anular la orden de giro devuelta por Previsora.
- Realizar los OTAF que se requieran.

- Hacer alcances a órdenes de giro cuando es necesario.
- Revisión de las carpetas de los extractos bancarios, verificar que se encuentren completas, en orden y que correspondan al número de la cuenta.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente y demás funciones asignadas.

Atentamente,

Otoniel Breton

OTONIEL BRETON PALENCIA

Contratista