Bogotá D.C, Marzo 05 de 2026

Doctora
LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
Supervisor
Directora Financiera de Tesorería
Secretaria de Hacienda

REF: Informe de Actividades No. 2 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 Febrero al 4 de Marzo del 2026, en ejecución del contrato N°. SH-CD-PSP-020-2026, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales en gestión financiera al Despacho de la Secretaria de Hacienda como el enlace con las entidades financieras, apoyando los procesos de control y cumplimiento, y acompañar la ejecución de pagos a la Fundación San Juan de Dios.". De acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato referenciado, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Articular la comunicación entre el Despacho de la Secretaría de Hacienda y las diferentes entidades financieras para garantizar la fluidez en el intercambio de información y la operatividad de los productos bancarios.

Gestioné la comunicación institucional con todas las entidades financieras del Departamento, solicitando la certificación formal de las tasas de interés aplicables, con el fin de garantizar la actualización periódica de la información financiera y asegurar la trazabilidad documental requerida para los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

Articulé la gestión con la entidad financiera para la expedición y actualización de la certificación bancaria correspondiente a una cuenta del Sistema General de Regalías, garantizando la disponibilidad del soporte requerido para la recepción de rendimientos financieros del proyecto asociado

2. Validar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y documentales necesarios para la aprobación y trámite de los pagos destinados a la Fundación San Juan de Dios.

Proyecté y remití solicitud formal a la Dirección Financiera de Contabilidad para la elaboración del documento contable requerido para el pago de acreencias de la Fundación San Juan de Dios – hoy en liquidación, sustentando la solicitud en la normatividad departamental vigente aplicable a la etapa postliquidatoria, e incorporando la información financiera, presupuestal y bancaria necesaria para viabilizar el giro de los honorarios correspondientes, garantizando la correcta

3. Monitorear el estado de las operaciones bancarias en curso, identificando y gestionando la solución de posibles rechazos, inconsistencias o bloqueos en las plataformas transaccionales.

Realicé seguimiento y gestión ante la entidad financiera respecto a la indisponibilidad temporal presentada en una cuenta bancaria del Departamento, reiterando la solicitud de información necesaria para el análisis de la situación, con el fin de fortalecer el control financiero, la trazabilidad de las operaciones y la adopción de medidas preventivas frente a eventuales contingencias operativas.

Realicé seguimiento a las transacciones bancarias ejecutadas por la Dirección de Tesorería, solicitando y consolidando los comprobantes bancarios exitosos correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones y el soporte documental requerido para los procesos de control interno.

Monitoreé una operación bancaria en curso, gestionando ante la entidad financiera la validación y análisis correspondiente, hasta lograr la ejecución exitosa de la transacción.

Gestioné ante la entidad financiera la situación de indisponibilidad de los canales transaccionales, solicitando formalmente la activación de medidas de contingencia y la definición de mecanismos alternos para garantizar la ejecución oportuna de pagos institucionales, mitigando riesgos financieros asociados a posibles retrasos en el cumplimiento de obligaciones del Departamento.

4. Realizar el seguimiento exhaustivo a la ejecución de los giros efectuados a la Fundación San Juan de Dios, asegurando la confirmación de los abonos en las cuentas destino.

Realicé el seguimiento integral a la ejecución del giro correspondiente a las acreencias de la Fundación San Juan de Dios, incluyendo la radicación del documento contable ante la Dirección Financiera de Tesorería y la verificación de la efectiva realización del pago en la cuenta bancaria destino, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos

5. Establecer mesas de trabajo periódicas con los gerentes de cuenta y ejecutivos de la banca oficial y privada para optimizar los tiempos de respuesta en los trámites de la Secretaría.

Gestioné coordinación con el gerente de la entidad financiera para verificar la activación y condiciones del servicio Multicash en cuentas del Departamento, solicitando información técnica y operativa que permita optimizar la gestión transaccional y fortalecer el manejo oportuno de los recursos públicos.

6. Elaborar informes gerenciales y tableros de control que reflejen el comportamiento del flujo de caja y las novedades presentadas en el relacionamiento con el sector financiero.

Analicé y verifiqué los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Departamento, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los giros programados por las áreas giradoras. Como resultado de este análisis, gestioné y coordiné el traslado de recursos entre cuentas bancarias, optimizando la administración de la liquidez y asegurando la correcta destinación de los fondos conforme a las necesidades financieras identificadas.

Gestioné y remití la proyección de pagos correspondiente a los acuerdos suscritos con el Ministerio de Hacienda, gestionando la verificación y apropiación de recursos tesorales con cargo a la fuente de financiación ordinaria, y anexando los soportes bancarios pertinentes, con el fin de garantizar la programación financiera y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Departamento.

7.Proponer mecanismos de mejora continua en los procedimientos de control interno y cumplimiento normativo aplicables a la gestión de pagos y recaudo.

Estructuré y fortalecí el mecanismo de control interno para el seguimiento periódico de las tasas de interés ofrecidas por las entidades financieras, mediante la consolidación, validación y estandarización de las certificaciones bancarias, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión del riesgo de corrupción y fraude, y asegurar la trazabilidad de la información financiera requerida en los sistemas institucionales de control.

Analicé y liquidé los gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, verificando la base gravable conforme a la normatividad vigente y determinando los valores correspondientes por concepto de estampillas y tasa Prodeporte, como soporte técnico para el desarrollo del proceso contractual.

Orienté el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros derivados de convenio interadministrativo, aplicando las disposiciones establecidas en la circular vigente de la Dirección de Tesorería y definiendo los lineamientos para la consignación y remisión de soportes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad ante los órganos de control financiero.

8. Gestionar la actualización de firmas, tokens y perfiles de usuario en los portales bancarios, garantizando que el Despacho cuente con los accesos vigentes para la operación.

Gestioné ante la entidad financiera la reposición de dispositivo de seguridad (token) requerido para la operación de la cuenta bancaria del Departamento, garantizando la continuidad de los accesos transaccionales y la ejecución oportuna de los giros institucionales.

Gestioné ante la entidad financiera la habilitación de token para la consulta de la cuenta de ahorros destinada al manejo de reintegros de rendimientos financieros, fortaleciendo el control de accesos, la seguridad operativa y el seguimiento oportuno de los movimientos bancarios asociados

9. Presentar los informes de supervisión y gestión financiera que sean requeridos por el Secretario de Hacienda o los entes de control, con la oportunidad y calidad solicitada.

Participé en el análisis técnico desarrollado en el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgo de la Contraloría, revisando el estado de las cuentas bancarias observadas y los convenios asociados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales y fortalecer el control financiero y la rendición de cuentas.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – Cuentas bancarias sin movimiento, gestioné requerimiento formal ante la entidad financiera para la remisión de información histórica, contractual y operativa de cuenta bancaria registrada a nombre del Departamento, con el fin de reconstruir su trazabilidad administrativa y financiera, verificar su estado actual y adelantar acciones de depuración, regularización o cierre conforme a los compromisos establecidos con el órgano de control.

10. Proyectar oficios, solicitudes, certificaciones, requerimientos y actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato.

Proyecté y remití certificación de estampillas departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, detallando gravámenes, porcentajes y bases de cálculo conforme a la normatividad vigente, con el fin de brindar soporte técnico y financiero para el desarrollo del proceso contractual.

Revisé y analicé la información financiera remitida para la expedición de certificación de gravámenes departamentales, identificando inconsistencias en la base de cálculo reportada y solicitando aclaración técnica a la entidad correspondiente, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los gravámenes conforme a la normatividad vigente.

Atendí requerimiento documental relacionado con el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) para un proyecto de inversión pública, remitiendo soporte oficial de nombramiento y posesión, con el fin de garantizar la continuidad del proceso financiero y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad solicitante.

Proyecté y gestioné la expedición de certificación oficial requerida para el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de una cuenta bancaria destinada al manejo de recursos de convenio interadministrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y tributarios aplicables.

11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o mesas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato.

Asistí a la reunión mensual de seguimiento a la gestión de ingresos y conciliaciones, participando en la revisión del estado de las partidas abiertas, el avance de las conciliaciones bancarias y la identificación de alertas operativas, aportando insumos para la definición de acciones de mejora y la toma de decisiones financieras.

Asistí al Comité Primario de la Dirección Financiera de Tesorería, participando en el seguimiento de temas administrativos y operativos del área, la revisión de oportunidades de mejora en los procesos internos y la definición de compromisos orientados al adecuado funcionamiento de la dependencia.

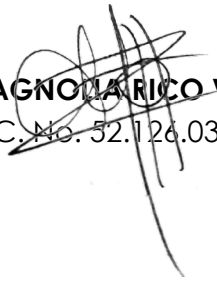
Asistí a la Mesa de Trabajo de Ingresos convocada por la Secretaría de Hacienda, participando en la revisión de la gestión de ingresos, la articulación de acciones interdependencias y la definición de lineamientos orientados a garantizar la oportunidad, consistencia y cumplimiento de los procesos financieros asociados.

12. Las demás actividades inherentes con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor del contrato

Se prestó apoyo a la Dirección Financiera y de Tesorería en la gestión y ejecución diaria de pagos a los distintos acreedores del Departamento, a través de los portales bancarios habilitados para tal fin, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.

Brindé apoyo a certificación de gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, realizando la liquidación técnica de estampillas y tasa Prodeporte conforme a las ordenanzas vigentes, verificando la base gravable sin inclusión de IVA y garantizando la correcta determinación de los valores a aplicar en el proceso contractual.

Atentamente,



MAGNOLIA RICO VARGAS
C.C. No. 52.126.035