Bogotá D.C, 06 de Julio de 2026

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

REF: Informe de Actividades No. 6 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 de Junio al 4 de Julio 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.

Articulé la comunicación con la entidad financiera para gestionar la habilitación de una cuenta bancaria alterna destinada a la recepción y administración de recursos, como medida de contingencia frente a la afectación de una cuenta por una medida cautelar, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los procesos de recaudo y la adecuada administración de los recursos financieros del Departamento.

Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el envío de la documentación requerida para la validación de las firmas autorizadas, remitiendo el acta de posesión de la Directora Financiera de Tesorería con el fin de dar continuidad al trámite de cancelación de una cuenta bancaria oficial y solicitar la expedición de la certificación de cancelación correspondiente, garantizando la adecuada gestión de los productos bancarios y la trazabilidad del proceso.

Gestioné la solicitud de cotización y certificación de las tasas de interés aplicables ante las entidades financieras del Departamento, con el propósito de contar con información actualizada y soportada formalmente, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requerimientos en los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el seguimiento a la gestión de reconocimiento y reintegro de rendimientos financieros de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo, reiterando la solicitud de información sobre el estado del trámite, el valor objeto de reintegro, el período de liquidación y la fecha prevista para la aplicación del abono, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de la Contraloría de Cundinamarca.

Articulé la comunicación con las entidades financieras mediante la notificación de la designación temporal del funcionario responsable del proceso de conciliaciones bancarias durante el período de vacaciones del Coordinador de Conciliaciones, informando el alcance de las gestiones autorizadas para la atención de requerimientos relacionados con extractos, certificaciones, movimientos, soportes de transacciones, partidas conciliatorias y demás actuaciones operativas, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la administración de los productos bancarios del Departamento de Cundinamarca.

Articulé la comunicación con el Banco de Occidente mediante la solicitud de expedición de la certificación bancaria con saldo actualizado de la cuenta de ahorros No. 513-86737-4, correspondiente al Convenio Interadministrativo No. 2128-2024, con el fin de disponer de información financiera confiable para el seguimiento, control y gestión de los recursos administrados por la Dirección de Tesorería.

Articulé la comunicación con el Banco Popular mediante la solicitud de información relacionada con la identificación de los terceros originadores de varias transacciones registradas en una cuenta de ahorros del Departamento de Cundinamarca, requiriendo los datos del ordenante y demás soportes asociados, con el fin de fortalecer la trazabilidad de los recursos y culminar oportunamente el proceso de conciliación bancaria adelantado por la Dirección Financiera de Tesorería.

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.

Monitoreé y gestioné la verificación de una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, solicitando la validación de la cuenta bancaria receptora, el concepto de aplicación del pago y la trazabilidad de la transacción, con el fin de identificar posibles inconsistencias en el proceso de recaudo y apoyar la definición de las acciones financieras correspondientes.

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 ante la entidad financiera la apertura de una cuenta de ahorros requerida para la administración de recursos públicos, definiendo las condiciones de manejo, esquema de firmas autorizadas y parámetros financieros aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del acto administrativo correspondiente.

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.

Consolidé y validé la información financiera relacionada con el recaudo del Impuesto de Registro Inmobiliario, definiendo los ajustes requeridos para su correcta ejecución presupuestal y afectación contable, con el fin de garantizar la consistencia de los registros financieros y la adecuada distribución de los recursos institucionales.

Realicé la revisión y validación de la distribución de recursos sujetos a porcentajes de dispersión FONPET, identificando diferencias derivadas de la aplicación de porcentajes desactualizados y gestionando las acciones necesarias para la corrección de los registros financieros y presupuestales, con el fin de garantizar la consistencia de la información utilizada en los procesos de cierre financiero de la Entidad.

Consolidé, analicé y validé las certificaciones de tasas de interés remitidas por las entidades financieras, elaborando insumos técnicos y cuadros de seguimiento que permitieron evaluar el comportamiento de los rendimientos financieros de los recursos depositados en cuentas bancarias, como soporte para la toma de decisiones y la optimización del manejo de la liquidez 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.

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 el Banco Popular la expedición de tres (3) nuevos dispositivos Token para funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, mediante la remisión de la solicitud suscrita por el representante legal del Departamento de Cundinamarca, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mecanismos de autenticación requeridos para el acceso seguro a las plataformas transaccionales y la continuidad de las operaciones bancarias de la Entidad.

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.

Validé la información relacionada con la distribución del Impuesto de Registro Inmobiliario, efectuando la revisión técnica de los datos suministrados y su verificación conjunta con la Dirección de Análisis Financiero, confirmando la correcta aplicación de los parámetros establecidos y contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera reportada.

Remití al coordinador de conciliaciones el extracto bancario recibido, con el fin de apoyar el proceso interno de verificación y conciliación de movimientos financieros, garantizando la oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el control contable y financiero.

Elaboré y remití la información requerida para la Evaluación Semestral Independiente del Estado del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2026, suministrando las evidencias de las conciliaciones bancarias y de los controles financieros ejecutados por la Dirección Financiera de Tesorería, con el fin de atender oportunamente el requerimiento de Control Interno y soportar el seguimiento a la gestión financiera de la Entidad.

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

Proyecté y remití comunicación oficial mediante la cual se trasladó a la dependencia competente una solicitud relacionada con una posible inconsistencia en el recaudo del Impuesto sobre Vehículos Automotores, anexando los soportes suministrados por la entidad financiera para su análisis y definición del trámite correspondiente, garantizando la adecuada articulación entre las áreas responsables.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a las transferencias efectuadas por concepto de participación del monopolio e impuesto al consumo, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información financiera y atender oportunamente el requerimiento interinstitucional.

Proyecté y remití respuesta oficial al requerimiento presentado por la Subdirección de Atención al Contribuyente, informando el resultado de la validación realizada sobre una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, precisando la

cuenta bancaria receptora de los recursos y el análisis efectuado sobre la procedencia del traslado bancario solicitado, con el fin de garantizar la correcta trazabilidad de la operación y orientar las actuaciones administrativas correspondientes.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a los depósitos efectuados por concepto del Impuesto de Registro del mes de abril de 2026, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento y garantizar la trazabilidad de la información financiera.

Proyecté y remití respuesta oficial a la dependencia de Análisis Económicos, informando el resultado de las validaciones efectuadas sobre las inconsistencias identificadas en las posiciones presupuestales correspondientes al Impuesto de Registro e Intereses de Mora, confirmando la correcta aplicación de los ajustes realizados por el equipo SAP y la subsanación de las novedades, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información financiera.

Proyecté y remití comunicación oficial a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (UAEGRD), informando las condiciones establecidas por la entidad financiera para la cancelación de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo y solicitando las instrucciones necesarias para definir el destino de los recursos disponibles, con el fin de continuar el proceso de traslado de saldos, cierre de la cuenta y liquidación financiera del convenio.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), suministrando los extractos bancarios correspondientes a la cuenta de ahorros del Convenio CAR 3530 de 2022 para las vigencias solicitadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento, facilitar el seguimiento financiero del convenio y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información.

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.

Participé en la Mesa de Trabajo No. 3 convocada en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – "Cuentas bancarias sin movimiento", contribuyendo a la revisión de los compromisos adquiridos, la validación de los avances alcanzados y la consolidación de las evidencias

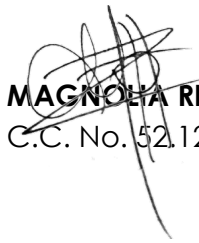
requeridas para la elaboración del informe final dirigido a la Oficina de Control Interno.

Asistí a la Mesa Primaria de la Dirección Financiera de Tesorería, convocada en cumplimiento del cronograma institucional establecido para la vigencia 2026, participando en el seguimiento al cierre de ingresos, cierre contable, verificación de los compromisos relacionados con la actualización de procedimientos y socialización de temas orientados al fortalecimiento de las competencias institucionales, aportando al cumplimiento de los procesos de coordinación, control y mejora continua de la Dirección.

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.

Atentamente,



MAGNOLIA RICO VARGAS
C.C. No. 52.126.035