Bogotá D.C, 05 de Julio de 2026

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

REF: Informe de Actividades No. 7 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 de Julio al 4 de Agosto 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 las entidades financieras vinculadas al Departamento de Cundinamarca mediante la solicitud de cotización de las tasas de interes, requiriendo la remisión de la certificación formal correspondiente, aun cuando las condiciones financieras no presentaran variación, con el fin de disponer de los soportes necesarios para los procesos de auditoría, verificación y seguimiento relacionados con la calificación de riesgo crediticio AAA y la adecuada gestión de los productos bancarios de la Entidad.

Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante la remisión del oficio suscrito por el representante legal del Departamento de Cundinamarca, solicitando la cancelación de una cuenta bancaria y requiriendo la expedición de la certificación que acreditara el cierre definitivo del producto financiero, con el fin de avanzar en el proceso de depuración de cuentas y garantizar la adecuada administración y trazabilidad de los recursos públicos.

Articulé la comunicación con el Banco Popular mediante la solicitud de información relacionada con la identificación del tercero originador de una transacción registrada en una cuenta bancaria del Departamento de Cundinamarca, con el fin de obtener los datos necesarios para la expedición de la certificación de ingreso, fortalecer la trazabilidad de los recursos y apoyar los procesos de conciliación e identificación de los recaudos administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

Articulé la comunicación con el Banco de Occidente mediante la solicitud de aplicación de tasa de interés del cero por ciento (0%) a una cuenta bancaria asociada a un convenio en proceso de liquidación, requiriendo además la certificación que acreditara dicha modificación, con el fin de evitar la generación de rendimientos financieros, facilitar

el proceso de cierre de la cuenta y garantizar la trazabilidad y el adecuado control de los recursos administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

Articulé la comunicación con las entidades financieras mediante la solicitud y seguimiento de extractos, certificaciones e información bancaria requerida para la administración de los recursos, la atención de requerimientos institucionales y el fortalecimiento de los procesos de conciliación, control y trazabilidad financiera.

Articulé la comunicación con las entidades financieras mediante la solicitud de disponibilidad oportuna de los extractos bancarios de las cuentas administradas por el Departamento de Cundinamarca, con el propósito de garantizar el acceso a la información requerida para los procesos de conciliación bancaria, validación de saldos y cierre de la información financiera, fortaleciendo la oportunidad, trazabilidad y continuidad de la gestión bancaria de 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.

Realicé el monitoreo y seguimiento de las operaciones bancarias en curso, verificando el adecuado funcionamiento de las plataformas transaccionales y la ejecución de las operaciones financieras, evidenciando que durante el período reportado no se presentaron rechazos, inconsistencias, bloqueos o novedades que afectaran la continuidad de la operación bancaria de la Entidad.

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.

Establecí y participé en mesas de trabajo y espacios de coordinación con los gerentes de cuenta y ejecutivos de las entidades financieras, con el fin de fortalecer la articulación institucional, optimizar los tiempos de respuesta en los requerimientos bancarios y garantizar la disponibilidad oportuna de la información y los servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de cierre contable y presupuestal de la Entidad.

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 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 propósito de garantizar la disponibilidad de los mecanismos de autenticación, fortalecer la seguridad en el acceso a las plataformas bancarias y asegurar la continuidad de las operaciones financieras de la Entidad.

Gestioné el proceso de creación y asignación de usuarios de consulta en la plataforma Wompi, mediante la solicitud de la información requerida para el registro y habilitación de los funcionarios autorizados, con el fin de garantizar la disponibilidad de los accesos necesarios para la consulta y gestión de la información asociada a las operaciones financieras de la Dirección Financiera de Tesorería.

Gestioné ante el BBVA la desactivación de un dispositivo Token reportado como extraviado y solicité el procedimiento para la expedición de un nuevo mecanismo de autenticación, así como los requisitos para la actualización de los funcionarios autorizados en la cuenta bancaria del convenio, con el fin de fortalecer la seguridad de las operaciones, mantener vigentes los accesos autorizados y garantizar la continuidad de la operatividad de los productos bancarios administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

Gestioné ante la entidad financiera la creación de usuarios y la asignación de los mecanismos de autenticación requeridos para el acceso al portal transaccional, solicitando la información sobre el procedimiento y los requisitos necesarios para su habilitación, con el propósito de garantizar la continuidad operativa, la seguridad en el acceso a las plataformas bancarias y el adecuado manejo de los recursos administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

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.

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 el informe financiero requerido por la Dirección Financiera de Contabilidad para la preparación de las notas a los estados financieros del Departamento, consolidando y validando la información correspondiente a las cuentas bancarias administradas por la Dirección Financiera de Tesorería, con el fin de contribuir a la consistencia, confiabilidad y oportunidad de la información contable institucional.

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

Proyecté y remití respuesta oficial a una dependencia de la Administración Departamental, suministrando las instrucciones y lineamientos establecidos para el reintegro de rendimientos financieros derivados de un convenio interadministrativo, indicando el procedimiento, los soportes requeridos y las condiciones para su adecuado registro y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones institucionales y la correcta gestión de los recursos públicos.

Proyecté y remití comunicación interna trasladando la información suministrada por la entidad financiera sobre el ajuste efectuado por concepto de reintegro de rendimientos financieros, solicitando la validación e incorporación del movimiento en los procesos de ingresos y conciliaciones, con el fin de garantizar la consistencia de los registros financieros y la adecuada trazabilidad de los recursos administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

Proyecté y remití comunicación oficial solicitando información presupuestal, contable, financiera y bancaria requerida para el proceso de verificación, validación y consolidación de la información financiera de una entidad descentralizada, con el fin de apoyar las actividades de control financiero, garantizar la consistencia de la información y facilitar el análisis técnico adelantado por la Dirección Financiera de Tesorería.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería de Bogotá, suministrando la información relacionada con los depósitos efectuados por concepto de impuesto de registro y los respectivos soportes de pago, con el fin de atender oportunamente el requerimiento, facilitar la identificación de las transacciones y garantizar la trazabilidad de los recursos administrados por la Dirección Financiera de Tesorería.

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.

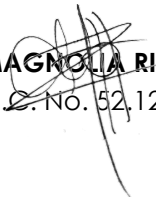
Asistí a reunión virtual convocada por el BBVA, en la cual se realizó el seguimiento a los aspectos operativos y financieros relacionados con el encargo fiduciario del Hospital San Rafael de Fusagasugá, asociado a un convenio interadministrativo, participando en la revisión de los temas requeridos para fortalecer la coordinación con la entidad financiera y garantizar la adecuada administración y seguimiento de los recursos.

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