

SUBDIRECTORA TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO



DIANA PATRICIA VALDERRAMA ALVARADO

Perfil

Nombrada mediante Resolución N° 2606 del 9 de marzo de 2020, y posesionada mediante Acta No. 046 del 16 de marzo de 2020.

Estudios

- Administradora de Empresas del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
- Especialista en Finanzas y Negocios Internacionales de la Universidad de La Sabana.
- Especialista en Gestión para el Desarrollo Empresarial de la Universidad Santo Tomás
- Magister en Gerencia Estratégica de Tecnologías de Información de la Universidad Externado de Colombia

Experiencia Laboral

La doctora Diana Patricia Valderrama Alvarado, cuenta con más de 26 años de experiencia laboral en el sector público y privado, en su trayectoria se ha desempeñado como Asesora de Vicepresidencia de Seguridad y Riesgos en Colpensiones, Subdirectora de Inversiones y Riesgos de Fogafin, Superintendente Delegada de la Superintendencia Financiera de Colombia, Directora de Control y Gestión de Riesgo de Interbolsa y Gerente de Tesorería Moneda Legal del Banco de Bogotá, entre otros.

Funciones

1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo y aprobando las conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia.
2. Liderar la proposición estrategias para la suscripción de convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos.
3. Supervisar los diferentes convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Liderar la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Dirigir y gestionar las acciones para garantizar que se efectúen de manera oportuna los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión.
6. Revisar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte del Instituto.
7. Aprobar los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma.
8. Dirigir el seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, con el fin de atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora.
9. Administrar las inversiones financieras de manera idónea y oportuna, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin, con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos de la entidad.
10. Refrendar con su firma el informe mensual de inversiones financieras, así como los demás informes que se elaboren en el Área a su cargo para atender, de manera oportuna, los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.
11. Dirigir, orientar y revisar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital.
12. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad y demás valores, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad.

13. Gestionar a disposición del juzgado que así lo requiera, los recursos relacionados con embargos derivados de medidas cautelares, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto por las autoridades competentes.
14. Revisar la información relacionada con las cesiones de derechos económicos notificadas a la entidad, con el fin de garantizar la pertinencia del pago correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el IDU.
15. Dirigir y gestionar lo pertinente para que se realicen en forma oportuna los cierres de Tesorería, así como preparar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices de la Institución, permitiendo la toma de decisiones financieras.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo