# INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| No. DE CONTRATO | CD-48-2021-0723 |
| NOMBRE CONTRATISTA | TERESA DE JESUS RODRIGUEZ PERTUZ |
| PERIODO | AL MES DE JUNIO DEL 2021 |

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN EL PROCESO DE RECEPCION Y TRAMITE DE CUENTAS, EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**.

Dicho objeto fue desarrollado con las siguientes actividades bajo la modalidad de trabajo en casa en razón de la pandemia:

- En aplicativo de Dozzier con mi usuario se procedió a dar trámite a cada una las cuentas que día a día llegan a la bandeja de entrada.

- En este mes se validó en Secop2 toda la documentación de cada una de las cuentas asignadas de plataforma Dozzier.

- Se validó la existencia de los documentos de la Oficina de Contratación, del Contratista y del Supervisor. En tal sentido se validan que estén los siguientes documentos en Secop2.

| |
|---|
| *Oficina de Contratación:* |
| RP-CDP |
| Anexo contractual |
| Acta de inicio (Dependiendo del tipo de contrato) |
| Aprobación de la póliza del contrato (Dependiendo del tipo de contrato) |
| Existencia de “Otro si modificatorio” del contrato. |
| Existencia de prorroga y/o adición del contrato. |
| Certificado de afiliación a seguridad social (Por primera vez) |
| Aprobación de Cesión de contratos y / o cesión de derechos económicos (cuando se presente) |

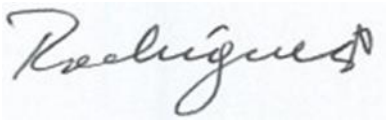
| |
|---|
| Rut (Por primera vez)<br>Acta de liquidación (dependiendo del tipo de contrato)<br><br>*Contratista:*<br>Pago de estampillas tanto para el contrato principal, como para sus adiciones (Por primera vez)<br>Pago de aportes al sistema integrado de seguridad social y parafiscales (a partir del segundo pago)<br>Certificación de afiliación de la ARL (Por primera vez) |
| *Supervisor:*<br>Informe de gestión del supervisor.<br>Acta de inicio (en el caso que se requiera)<br>Acta de suspensión y reinicio (en el caso que se requieran)<br>Acta de terminación (en el caso que se requiera) |

- Una vez validado en la plataforma Dozzier se inicia la revisión de cada cuenta de cobro ó factura; y planilla de seguridad social (parafiscales para PJ) según corresponda al período. Se le adiciona el Formato de Retención, Contrato, y Rut a aquellos contratos de primer pago que lo requieran y se descargan de Secop2 hacia Dozzier.
- Se veló por que las cuentas por cobrar cumplan con los previsto en la norma, reglamento, procedimiento y demás disposiciones de carácter general y las estipuladas por la Administración Distrital según las circulares 006 y 007 del 2021 de la Secretaría General.
- Valide en Treasury los pagos que haya tenido lugar dicho contrato y radiqué dichas cuentas, si se cumplen todos los requisitos previos para aprobarla.
- Se ingresa nuevamente en Dozzier a fin de escribir el número de radicado de Treasury, Número de Rp, Valor a pagar y se direcciona hacia la oficina que tramitará el pagó (Contabilidad o Tesorería) y se le dio avanzar a la cuenta que se encuentre debidamente soportada, documentada y correcta.
- En caso de devolución se escribe de manera clara, precisa y concisa las causales de devolución de la cuenta.
- Se realizó el proceso de remisión cuando se tiene un cierto número de cuentas ya aprobadas y radicadas se realiza el proceso de Remisión para

elaboración de Órdenes de pago a través de la Plataforma Treasury.

- Cada remisión reposa en una carpeta compartida a nombre de esta funcionaria en carpeta "Cuentas" en el servidor. Cabe señalar que esas remisiones indican el número de cuentas aprobadas, mas no la totalidad de todas las cuentas revisadas, toda vez que se tendrían que sumar el número de devoluciones realizadas durante el período.

Cordialmente,



**TERESA DE JESUS RODRIGUEZ PERTUZ**
**C.C. 32.715.499 de Barranquilla**