# INFORME DE ACTIVIDADES
# SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

Bogotá, mayo 31 de 2024

Doctora
**Paola Andrea Calderón Vargas**
Subdirectora Administrativa
Supervisora del Contrato No 576-2024

**ASUNTO:** ***INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE E 1 AL 31 DE MAYO DE 2024.***

Cordial Saludo,

Durante el periodo mencionado en el asunto en referencia se desarrollaron las siguientes actividades en cumplimiento a mis obligaciones contractuales, conforme a lo contenido en el contrato de prestación de servicios No 576-2024, cuyo objeto contractual es "Prestación de Servicios profesionales para asesorar y ejecutar las actividades propias de los procesos asociados de la Subdirección Administrativa de la SDHT"
A continuación, se detallan las siguientes actividades desarrolladas así:

1.Realizar revisión y seguimiento a la contratación a cargo de la Subdirección Administrativa, para que se radique en oportunidad para asegurar el funcionamiento administrativo de la Secretaría.

**PRODUCTO:** Para el mes de mayo se revisaron 48 cuentas de cobro de los contratistas cuya supervisión está a cargo de la Subdirectora Administrativa; los cuales incluyen personas naturales de prestación de servicios de apoyo a la gestiona y servicios profesionales; Adicionalmente se revisaron las facturas con los respectivos soportes de personas jurídicas especialmente para los temas de bienes y servicios tales como fotocopiado; arrendamiento de las sedes de la Entidad; cuenta de administración del edificio donde opera la sede administrativa; Servicio de aseo; vigilancia; mantenimiento del parque automotor; servicio de fotocopiado; aromas de la vida; auto gas; serviecológico entre otros. (ver cuadro de Excel adjunto donde se encuentra el detalle de las cuentas revisadas)

2. Diseñar herramientas o metodologías que permitan hacer seguimiento a los planes o compromisos a cargo de la Subdirección y que generen alertas tempranas para la toma de decisiones.

**PRODUCTO:** Para el mes de mayo se efectuó **revisión a la circular No 12** por medio del cual se dan a conocer los lineamientos de Gestión Documental institucional, socializando buenas prácticas para tener en cuenta al momento de interactuar con la información y documentación de la SDHT.

Así mismo, se revisó la circular por medio del cual se dan pautas para el ingreso de mascotas a las instalaciones de la Entidad; en el referido de sustento de apoyo emocional para funcionarios y contratistas

Revisión de la circular por medio del cual se dan lineamientos para la contratación del segundo semestre de 2024

3. Verificar los informes que se elaboren en relación con el cumplimiento y/o avance de las actividades que se encuentren a cargo de la Subdirección.

**PRODUCTO:** En esta obligación se han realizado las revisiones pertinentes de los productos o actividades que generan los diferentes grupos de trabajo de la subdirección Administrativa Así : **TALENTO HUMANO** : Revisiones de liquidaciones de prestaciones sociales; certificaciones laborales; nomina; encargos; vacaciones; Prima Técnica; proyecciones de circulares; cesantías; Incapacidades; resoluciones de licencias no remuneradas; viáticos y resoluciones de viáticos.

**ATENCIÓN AL CUIDADANO:** Revisión del plan de relacionamiento con el ciudadano.

**BIENES Y SERVICIOS:** Revisión de facturas de servicios públicos; Revisión del informe de inventarios mes de Abril; y facturas de los contratos de bienes y servicios.

**CONTRATOS:** Revisión del Informe de estampillas correspondiente al primer trimestre de 2024, con destino a la Subdirección Financiera.

**GESTION DOCUMENTAL:** Revisión de la cuenta de ETB contrato No 936 así como la revisión de la circular No 12 por medio del cual se dan lineamientos y socializan buenas prácticas de archivística.

**OTROS TEMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**: Revisión del PAC correspondiente al mes de mayo; y seguimiento a los CDPs sin comprometer con corte a 23 de mayo de 2024

4. Realizar revisión y filtros de los documentos o respuestas que se generen de los procesos que hacen parte de la Subdirección.

**PRODUCTO:** Para el mes de mayo se revisaron 181 Respuestas generadas a través del aplicativo SIGA; que remitieron los grupos de bienes y servicios; talento Humano; contratación servicio al ciudadano y gestión Documental (Ver relación detallada en Excel de los SIGAS revisados)

5. Revisar y hacer seguimiento a la aprobación o visto bueno que se deba dar en el marco de las funciones relacionadas a pagos y seguimiento presupuestal.

**PRODUCTO:** Se revisaron y aprobaron previamente 19 CDPs en el aplicativo JSPT entre los cuales se encuentran CDPs de nómina, viáticos, suministro de elementos de Dotación; solicitud de procesos nuevos de contratación, pago de prestaciones sociales definitivas ( Ver listado de Excel adjunto**)**

6. Proyectar de manera oportuna la respuesta a los requerimientos externos e internos que le sean asignados por el supervisor.

**PRODUCTO:** Se dio respuesta al SIGA asignado, por medio del cual e autorizan la comisión de servicios a la Doctora Natasha Avendaño Gerente del acueducto

7. Presentar los informes que le indique el Supervisor del Contrato, especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.

**PRODUCTO:** Se presenta el pago a la seguridad Social correspondiente al mes de mayo de 2024

8. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.

**PRODUCTO:** Se participó en la reunión del día 16 de mayo de 7 a12 Meridiano con los lideres de gestión documental Servicio al Ciudadano; Bienes y servicios, talento Humano, y gestión Contractual por medio del cual se efectúo seguimiento a los compromisos con cada uno de los grupos de trabajo

9. Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

**PRODUCTO:** Se han cargado las evidencias en la plataforma SECOPII, correspondiente al mes de mayo, así como en el DRIVE en la Carpeta Subdirección Administrativa.

10. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

PRODUCTO: Se han atendido los requerimientos de parte del supervisor del contrato, dando cumplimiento a las necesidades de mismo.

Atentamente,



_____

**RITA CONSUELO PÉREZ OTERO**
**CC: 30.574.815**
Contratista