INFORME DE ACTIVIDADES
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

Bogotá, junio 21 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 21 DE JUNIO 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: Durante el periodo comprendido entre el 1 al 21 de junio se revisaron 69 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 gestión y servicios profesionales; Adicionalmente se revisaron 16 certificados de cuentas de cobro con sus respectivos soportes (facturas) de personas jurídicas entre las cuales se encuentran, servicio de vigilancia, cafetería, servicios públicos, seguros, combustibles, transportes, arrendamientos de sedes, cuota de administración, recolección de desechos biológicos, fotocopiado, mantenimiento del parque automotor entre otros. (ver cuadro de Excel en pestaña Rev. ctas cobro contratistas)

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 período objeto de este informe (junio) se efectuó seguimiento al PAC programa anual mensualizado de caja de la Subdirección Administrativa, consolidando la información de cada uno de los grupos internos de trabajo y atendiendo con oportunidad y calidad los lineamientos requeridos por la subdirección financiera.

Producto de la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas se alertó a la subdirectora Administrativa e informó sobre los contratistas de personas naturales que tenían cuentas pendientes por cobrar, generando para que pudiera tomar acciones en cuanto al requerimiento de dichos contratistas.

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; nómina de junio y prima de servicios; encargos; vacaciones; Prima Técnica; proyecciones de circulares; cesantías; Incapacidades; liquidaciones de viáticos y resoluciones de viáticos; Solicitud de CDPs nuevos y Anulación de CDPs. Revisión de los procesos para publicación de los encargos No 4, 5 y 6 de 2024 a los funcionarios de carrera Administrativa; revisión de las certificaciones de planta de personal desde diciembre de 2023 hasta mayo de 2024 con destino a la comisión del servicio civil distrital.

ATENCIÓN AL CUIDADANO: participación de la reunión del contrato No 700 de 2023; el día 12 de junio con la ETB, revisión previa de la facturación correspondiente al mes de mayo.

BIENES Y SERVICIOS: Revisión de facturas de servicios públicos; Revisión del informe de inventarios mes de mayo; y facturas de los contratos de bienes y servicios revisión de las facturas del programa de seguros

CONTRATOS: Revisión del Informe de estampillas correspondiente al mes de abril de 2024, con destino a la Subdirección Financiera.

GESTION DOCUMENTAL: Revisión de la cuenta de ETB contrato No 936 de 2023. 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 julio y agosto; y proyección de comunicaciones para autorizar el visto bueno a las entidades adscritas a realizar comisiones de servicios de la UAESP; Caja de vivienda Popular y Acueducto para participar en el congreso de ANDESCO Cartagena.

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

PRODUCTO: Para los 21 días del mes de junio se revisaron 86 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 pestaña identificada con el nombre Control SIGAS)

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 13 CDPs en el aplicativo JSPT entre los cuales se encuentran CDPs de nómina, viáticos al interior y exterior, programa de seguros; liquidaciones definitivas de exfuncionarios; concurso de méritos distrito 6; aportes de cesantías retroactivas(Ver listado de Excel denominado Aprob de CDP en JSP7**)**

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

PRODUCTO: Se proyectaron las comunicaciones para autorizar el visto bueno a las entidades adscritas a realizar comisiones de servicios de la UAESP; Caja de vivienda Popular y Acueducto para participar en el congreso de ANDESCO Cartagena.

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 junio y el informe de actividades, así como un reporte de los contratistas que tenían cuentas pendientes por cobrar, y se efectuó seguimiento y reporte de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2023.

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 12 de junio seguimiento facturación de ETB; 19 de junio capacitación del PAC; 11 de junio tips para preparación de auditoría Interna de calidad

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 junio, 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