

MEMORANDO

(560)

Bogotá D.C.

PARA: ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

DE: FABIAN ANDRES SANCHEZ ROJAS
Coordinador Administrativo y Financiero
Alcaldía Local de Tunjuelito

ASUNTO: Informe de gestión 2021 - 2024 – Área Administrativa rad. 20245600003593

Respetado señor Alcalde:

De manera respetuosa, me permito dar respuesta a lo solicitado, respondiendo el cuestionario enviado a este despacho mediante Radicado 20245600003593 del 27/11/2024:

1. Estado de los Proyectos y Actividades:

- ✓ ¿Cuál es el estado de las actividades de funcionamiento que llevo durante el período 2021-2024 el área de Administrativo?

RESPUESTA:

- ✓ ¿Qué actividades o tareas relacionadas con este funcionamiento se han completado hasta el momento?

RESPUESTA:

LIQUIDACIONES:

Se han completado las tareas de revisión y emisión de actas de liquidación para los contratos relacionados entre 2020 y 2023 de los contratos de funcionamiento a cargo de esta coordinación, de acuerdo al reporte de la matriz entregada.

2. Recursos y Documentación

✓ Presentar el archivo, tanto en formato físico como digital, de cada una de las actividades operativas y de los procesos contractuales bajo su supervisión durante el período 2021-2024.

RESPUESTA:

LIQUIDACIONES:

Se adjunta matriz con detalle de las actuaciones efectuadas en cada contrato bajo responsabilidad con corte a 30 de noviembre, así como los temas que quedan pendientes a la fecha.

Se resalta que de los treinta y dos procesos (2020-2023) veintiuno (21) se encuentran liquidados y cerrados. Los restantes diez (10) aunque tienen trámite de liquidación, de esta gestionando algún trámite para culminar la labor, del cual se da cuenta detallada en el cuadro anexo.

CONTRATOS EN EJECUCION:

Se adjunta matriz con detalle de las actuaciones efectuadas en cada contrato bajo responsabilidad, con corte al 30 de noviembre de 2024, indicando la última actividad desarrollada desde esta coordinación y como apoyo a la supervisión. Se resalta que existen 8 contratos en ejecución hasta el mes de enero o posterior, mientras que dos finalizaron para el periodo de corte y se inicia el proceso de liquidación establecido en la norma. En la matriz se detallan los contratos y el estado a la fecha de cada uno de ellos.

✓ Proporcionar toda la información necesaria para los procesos de funcionamiento considerando la importancia de asegurar la continuidad de este proceso en los próximos períodos.

RESPUESTA

LIQUIDACIONES:

Sobre este punto en particular se sugiere que se hagan unas capacitaciones al personal asignado que permita identificar tiempos e instancias para la adecuada elaboración y gestión de documentos hasta la firma del alcalde y posterior disposición documental de los expedientes tanto físico como digitales que quedan en trazas de correos.

3. Equipo y Responsabilidades:

✓ ¿Qué responsabilidades específicas tiene cada miembro del equipo en relación con los proyectos actuales?

RESPUESTA:

NOMBRE CONTRATISTA	RESPONSABILIDADES ASIGNADAS
JEFFERSON PINZON H.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación Liquidaciones área Administrativa - Gestión de cuentas de Cobro Cto 013-2024 OC 124961 UT GIAF - Seguimiento y cargue de documentos contratos asignados en ejecución - Seguimiento a la ejecución Financiera y Presupuestal de los contratos asignados de liquidaciones y de aseo y cafetería en Ejecución. - Dar manejo documental a la documentación que reposa en los expedientes. - Coadyuvar con el seguimiento y control de los contratos solicitados para liquidación 2020-2024 - Coadyuvar con la estructuración técnica de los contratos de funcionamiento del FDLT - Coadyuvar cuando sea solicitado en los estudios de sector de los contratos de funcionamiento y/o inversión que les sean requeridos.
CARMEN SANABRIA	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación Liquidaciones área Administrativa que le sean asignados - Gestión de cuentas de Cobro cto VIGILANCIA (VIGIAS) - Gestión de cuentas de Cobro cto SEGUROS (SEGUROS MUNDIAL) - Gestión de cuentas de Cobro cto SEGUROS (SEGURADORA SOLIDARIA) - Seguimiento a la ejecución Financiera y Presupuestal de los contratos asignados de liquidaciones asignados - Coadyuvar en la gestión para la adición y prorrogas de los contratos asignados - Coadyuvar en la gestión documental de los contratos asignado para ejecución y/o liquidación
JORGE SUAREZ	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación Liquidaciones área Administrativa que le sean asignados - Seguimiento a la ejecución Financiera y Presupuestal de los contratos asignados de liquidaciones asignados - Coadyuvar en la gestión para la adición y prorrogas de los contratos asignados - Coadyuvar en la gestión documental de los contratos asignado para ejecución y/o liquidación
ORLANDO MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación Liquidaciones área Administrativa que le sean asignados - Coadyuvar en la gestión para la adición y prorrogas de los contratos asignados

	- Coadyuvar en la gestión documental de los contratos asignado para ejecución y/o liquidación
--	---

✓ ¿Existen tareas que requieren capacitación adicional o información adicional que deba ser compartida con otros miembros del equipo?

RESPUESTA

Si, el tema de liquidaciones ha sido difícil en especial porque las personas asignadas no tenían preparación previa sobre liquidaciones, adicional que no se recibió a priori una capacitación formal con la metodología y procedimientos que lleva la Secretaria de Gobierno. Sobre este aspecto se ha notado especial desconocimiento en las plataformas de SECOP, y una adecuada orientación por el área de contratos, dado que en varias ocasiones se han realizado procesos duplicados y reprocesos por desconocimiento del personal no abogado que coadyuva en los procesos de liquidación.

Frente al tema de manejo de hojas de cálculo Excel, un curso de manejo de bases de datos seria de mucha utilidad y el manejo de ambientes en producción para trabajo en escritorio remoto y las aplicaciones de la alcaldía, debido a las constantes fallas de la red de internet y datos en la Alcaldía han ocasionado traumatismos para la información y los sistemas de información requeridos para el normal desarrollo de actividades.

✓ ¿Qué aspectos del trabajo requieren un seguimiento más cercano o supervisión?

RESPUESTA:

Consideramos que tenemos serias falencias en los sistemas informáticos, las constantes fallas de internet de datos, el manejo desde las instalaciones de la alcaldía complejizó las actividades presenciales, lo cual entendemos no tiene una solución definitiva, los funcionarios han debido usar sus propios datos o sus equipos personales para tratar de solucionar esta situación.

Consideramos preponderante que el manejo y la radicación de cuentas personas jurídicas pase a ser totalmente digital, toda vez que con las carencias de internet, insumos o dificultades presenciales como la ausencia por incapacidad de la persona que recibe las carpetas generan reprocesos y en general dificultades para cumplir con los tiempos exigidos por la misma área de contratación. Esto en general convierte en un proceso tortuosos por parte de los apoyos a la supervisión para poder radicar y tramitar las cuentas de cobro personas jurídicas, con el desgaste administrativo, uso de papel excesivo para finalmente obtener expedientes digitalizados, que desde el inicio se hubiera podido eliminar con el tramite netamente digital, como se manejan las cuentas personas naturales.

4. Próximos Pasos y Planificación:

✓ ¿Qué acciones inmediatas deben tomarse para asegurar el progreso de las actividades actuales a corto y mediano plazo?

RESPUESTA

Consideramos que se incluya al personal de apoyo a la gestión en las reuniones de planificación y control realizadas por las áreas de contratación y planeación, toda vez que las personas que actúan operativamente los temas contractuales y de gestión no se enteran o se enteran a última hora de justes, cambios o directivas impartidas en dichas reuniones, con lo cual se generan reprocesos o se actúa de manera inadecuada al no haberse enterado de nuevas directrices impartidas en dichas reuniones o que se informan por terceras personas lo cual genera malos entendidos en las instrucciones entregadas por el despacho o por las oficinas rectoras de los temas para la gestión de la alcaldía local

5. Desempeño y Mejora Continua

✓ ¿Hay lecciones aprendidas o recomendaciones que puedan ayudar a mejorar los procesos o la gestión dentro del área Administrativo?

¿Existen áreas específicas que requieran ajustes o mejoras en cuanto a procedimientos, recursos o métodos de trabajo?

RESPUESTA:

Consideramos que dentro de las lecciones aprendidas se encuentra todo el proceso de liquidaciones realizado, toda vez que se aprendió sobre la importancia de continuar con los procesos contractuales y la verificación de condiciones en la ejecución. Haber podido contar con personal que pudo continuar con un proceso de aprendizaje ha generado que se cumplan con los objetivos y entrega de productos requeridos desde el despacho frente a la mejor gestión a cargo.

Las áreas de manejo de contratos de aseo y cafetería, vigilancia y otras funciones dependientes requieren personal permanente y capacitado para poder cumplir de manera satisfactoria los compromisos del área, los cambios continuos de personal y reiniciar procesos de aprendizajes generan pérdida de valor, reprocesos y demoras en los tramites solicitados con urgencia.

Cordialmente,

FABIAN ANDRES SANCHEZ ROJAS

Coordinador Administrativo y Financiero



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

