

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA” se constató que no existe personal suficiente para llevar a cabo las distintas labores que desempeña la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la entidad y en particular para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Apoyo en el proceso contable de generación de Ordenes de Pago y comprobantes de egresos en el sistema SAFE o en cualquier otro sistema que adopte la entidad de todos los movimientos económicos de contratistas servicios públicos y operaciones o transacciones en general en Corvivienda. 2. Apoyo en la elaboración de las conciliaciones bancarias. 3. Apoyo en la proyección de las respuestas de las PQRS internas y externas de Contabilidad y Tesorería. 4. Apoyo en la revisión de las seguridades sociales de todas las cuentas de los contratistas y prestadores de servicios de CORVIVIENDA para el área contable y de tesorería. 5. Guardar la debida confidencialidad y la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Rendir informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Apoyo en el proceso de causación contable en el sistema SAFE o en cualquier otro sistema que adopte la entidad de todos los movimientos económicos de contratistas servicios públicos y operaciones u transacciones en general en Corvivienda. 8. Apoyo en la organización y gestionar el archivo de Gestión de tesorería de la Administración y Financiera, así mismo, diligenciar el formato único de inventario documental - FUID de toda la documentación de los archivos de gestión de tesorería. 9. Apoyo en la recepción y revisión de todas las cuentas de los contratistas y prestadores de servicios de Corvivienda para el proceso de pagos y tesorería y validación ante el sistema de información Secop II. 10. Apoyo en la revisión de las seguridades sociales de todas las cuentas de los contratistas y prestadores de servicios de CORVIVIENDA para el área contable y de tesorería. 11. Liquidar nómina y seguridad social del personal de planta de la entidad. 12. Liquidación de prestaciones sociales. 13. Revisión de novedades de nómina. 14. Validación y Liquidación de cesantías de documentación de retiro parcial de cesantías. 15. Revisión de las planillas de pago en general de la entidad. 16. Apoyar en la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo. 17. Apoyo en la liquidación de la nomina 18. Apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y control interno. 19. Apoyo en los seguimientos en los planes institucionales de la dirección administrativa 20. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

La presente certificación se expide en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto único reglamentario 1082 de 26 de Mayo de 2015.

ESCARLE PLAZA COTA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena - CORVIVIENDA