INFORME DE GESTION	
CONTRATO	CD-57-2021-0804
NOMBRE	MARTHA CONCEPCION GOMEZ PEREZ
PERIODO DE ACTIVIDAD	JULIO DEL 2021

El presente informe contiene las actividades correspondientes a la ejecución del objeto contenido en el contrato N°CD-57-2021-0804 al periodo correspondiente al mes de JULIO de 2021.

1. Apoyo armando, organizando, imprimiendo y archivando los antecedentes (Adress, RNMC, Sisben, Antecedentes judiciales, VUR) de las carpetas de ocupantes del espacio público que serán reubicados en el callejón de frutas y verduras, así como organizar las carpetas de los vendedores reubicados en los proyectos Galería Comercial San Nicolas, Robertico y Volpe.
2. Atender PQR e impulsar los expedientes de Procesos Sancionatorios asignados (oficios de cumplimiento, constancia de ejecutoria, etc)
3. Apoyo en evento celebración del primer aniversario de Mercado a tu barrio realizado en el Parque José Prudencio Padilla.
4. Ubicar expedientes en el archivo para atender los requerimientos de las oficinas de Procesos Sancionatorios, Gestión Inmobiliaria, Oficina de Gestión Urbanística, Oficina de Procesos Urbanísticos (Pedagogía).
5. Escanear documentos de las diferentes dependencias tales como: Procesos Sancionatorios, Gestión Inmobiliaria, Oficina de Gestión Urbanística y Oficina de Procesos Urbanísticos.
6. Clasificar ordenar y archivar expedientes de gestión inmobiliaria: Casetas de ventas, propiedad horizontal, ventas, preventas, matriculas de arrendador y registro de enajenador.
7. Clasificar, ordenar, encarpetar y foliar expedientes y documentos del archivo de la Secretaría ubicado en Casa Vargas.
8. Asistir a reuniones relacionadas con el Objeto del Contrato.
9. Apoyar en la implementación y/o ejecución de los Programas, Proyectos y Actividades de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
10. Aplicar y explicar procesos archivísticos a todos los funcionarios que lo requieran.
11. Escanear, guardar y foliar expedientes que serán remitidos a otras Dependencias.
12. Escanear expedientes de Inspecciones adscritas a la Secretaría y Licencias de Construcción.
13. Apoyo en el archivo de la secretaria de control urbano y espacio público, ubicado en el Piso 8:
    - Clasificar.
    - Ordenar cronológicamente los expedientes de las diferentes dependencias.
    - Clasificar y ordenar licencias.
    - Clasificar, ordenar, encarpetar y foliar expediente y documentos.
    - Ubicar expedientes en el archivo.



MARTHA CONCEPCION GOMEZ PEREZ
C.C. No. 55.307.302 de Barranquilla