INFORME DE GESTION	
CONTRATO	CD-57-2021-0804
NOMBRE	MARTHA CONCEPCION GOMEZ PEREZ
PERIODO DE ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE de 2021.

1. Atender PQR e impulsar los expedientes de Procesos Sancionatorios asignados (oficios de cumplimiento, constancia de ejecutoria, etc)

Asunto	Código	Fecha de origen	Procedencia	Estado	Tipo	Ubicación física
Tramite Radicado EXT-QUILLA-21-163471 de 11 de AGOSTO de 2021 COPIA EXPEDIENTE 246-2011	QUILLA-21-233893	27/09/2021	Interna	Gestión finalizada	Oficio	
Tramite Radicado EXT-QUILLA-21-172353 de 24 de AGOSTO de 2021 COPIA EXPEDIENTE 015-2009	QUILLA-21-233830	27/09/2021	Interna	Gestión finalizada	Oficio	
Tramite Radicado EXT-QUILLA-21-172353 de 24 de agosto de 2021	QUILLA-21-233674	27/09/2021	Interna	Gestión finalizada	Oficio	
Tramite Radicado EXT-QUILLA-21-197327 de 23 de SEPTIEMBRE de 2021	QUILLA-21-233613	27/09/2021	Interna	Gestión finalizada	Oficio	
RE: NOTIFICACION OFICIO QUILLA-21-230469	EXT-QUILLA-21-197327	23/09/2021	Externa	Gestión finalizada	Solicitud	
RE: Tramite Radicado QUILLA-21-194486 de 20 de SEPTIEMBRE de 2021	QUILLA-21-230469	22/09/2021	Interna	Gestión finalizada	Oficio	
URGENTE	EXT-QUILLA-21-194486	20/09/2021	Externa	Gestión finalizada	Derecho de Petición Consulta de Autoridades	662-16
remitiendo oficio No. 2020-28/01 - juzgado quinto administrativo oral de barranquilla-proceso Rad:	EXT-QUILLA-21-188427	10/09/2021	Externa	En gestión	Derecho de Petición (20 días) - Petición de Informacion-Documentos	168-13

2. Apoyo en evento inauguración tramo de Malecón Puerta de Oro.
3. Apoyo en evento celebración I Festival Gastronómico realizado en Galería Comercial San Nicolas Volpe y Robertico.
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 **Vo. Bo. GINA RODRIGUEZ OJEDA**
C.C. No. 55.307.302 de Barranquilla