

INFORME DE GESTIÓN N° 9

CONTRATO:	CD-57-2021-0452
NOMBRE:	ANGELICA MARIA RUIZ GUIO
PERIODO DE ACTIVIDAD:	AL MES DE OCTUBRE DE 2021

Durante el periodo correspondiente al mes de octubre de 2021, presté mis servicios a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público en el área de Procesos Corporativos en el desarrollo de las siguientes funciones:

OBLIGACION CONTRACTUAL	PRODUCTO
Elaborar los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de informe estadístico sobre la atención en la ventanilla habilitada para la Secretaría.2. Apoyo para la elaboración del informe de gestión presentado ante el Concejo Distrital a corte de 30 de septiembre de 2021.
Brindar apoyo y acompañamiento relacionado con la profesión que se le requieran o asignen en ejercicio de sus funciones y servicios de apoyo a la gestión.	<ol style="list-style-type: none">1. Realización y actualización de las bases de datos del personal de la SDCUEP.2. Mantener al día los listados de personal de planta con las vacaciones estipuladas, incapacidades, licencias y permisos laborales.3. Encargada de realizar el requerimiento de papelería y demás elementos en el área encargada. Así como la dotación del personal administrativo y directivo de la secretaría.4. Realizar reportes y seguimiento de casos Covid-19 al área de salud ocupacional y el respectivo cerco epidemiológico.5. Realizar reportes de casos de accidentes laborales y enviarlos al área de salud ocupacional.6. Solicitud de creación de correo institucional y sigop del personal de planta nuevo.7. Apoyar al jefe inmediato en lo que requiera en el área de archivo, contratación, requerimientos de contraloría, control interno, entre otros.8. Recepción y revisión de las

	<p>cuentas que están a cargo de la Dra. Zareth Romero con el fin de que el supervisor apruebe la gestión del mes de los contratistas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Estar pendiente de los documentos por firmar por parte del jefe y su correspondiente gestión y archivo. 10. Alimentar las diferentes bases de datos que se manejan en el área de Procesos Corporativos. 11. Asistir a reuniones convocadas por la Jefa Inmediata y realizar las actas de reunión cuando sea requerido. 12. Cubrir turno en la ventanilla de atención al ciudadano de la SCUPEP cuando sea requerido.
Brindar apoyo en las actividades técnicas requeridas para adelantar los procesos de contratación de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, revisión y organización de documentos del personal a contratar en el mes de octubre y así mismo dar inicio al proceso de contratación. 2. Apoyo a contratistas en la solicitud de liquidación de impuestos y solicitud de arl. 3. Informar al personal a contratar sobre el trámite correspondiente para dar inicio al proceso contractual y cualquier información que requieran.
Brindar apoyo en la revisión documental y manejo de Secop II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de usuarios a personal a contratar. 2. Cargue de la información requerida para el proceso de contratación. 3. Brindar información a funcionarios sobre el manejo del Secop II.



ANGELICA RUIZ GUIO

C.C. 1.140.837.304