INFORME DE GESTIÓN N° 1

CONTRATO:	CD-57-2021-0452
NOMBRE:	ANGELICA MARIA RUIZ GUIO
PERIODO DE ACTIVIDAD:	AL 28 DE FEBRERO DE 2021

Durante el periodo correspondiente al mes de febrero 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.	1. Elaboración de oficios y/o reportes a diferentes dependencias.
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.	1. Realización de base de datos de 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. Solicitud de creación de correo institucional y sigop del personal de planta nuevo. 6. Apoyar al jefe inmediato en lo que requiera en el área de archivo, contratación, requerimientos de contraloría, control interno, entre otros. 7. Estar pendiente de los documentos por firmar por parte de la jefa y su correspondiente gestión y archivo.
Brindar apoyo en las actividades técnicas requeridas para adelantar los procesos de contratación de la entidad.	1. Recepción, revisión y organización de documentos del personal a contratar de la secretaría en el mes de enero y febrero para dar

	inicio el proceso de contratación. 2. Proyección y envío de oficios como solicitudes de cdp y elaboración de contratos a la dependencia encargada. 3. Apoyo a funcionarios en la solicitud de liquidación de impuestos. 4. Informar al personal a contratar sobre el trámite correspondiente para dar inicio al proceso de contratación.
Brindar apoyo en la revisión documental y manejo de Secop II.	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 ll.



ANGELICA RUIZ GUIO

C.C. 1.140.837.304