FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR **Código: MAGC –F04**

INFORME DE GESTION Nº 1

No. CONTRATO	**CD-CD-57-2021-0803**
NOMBRE COMPLETO	MARIA CONCEPCION ARIZA RODRIGUEZ
CEDULA	44.190.795
Objetivo contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

Yo **MARIA CONCEPCION ARIZA RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N.º 44.190.795** de Sabanalarga, me permito presentar mi informe de las actividades adelantadas en el periodo Correspondiente a 28 de febrero de 2021 Corresponde a las siguientes:

- APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS PETICIONES QUE INGRESAN AL ÁREA DE PUBLICIDAD Y SU CORRESPONDIENTE RESPUESTA.
- PROYECTAR CONSTANCIAS EJECUTORIAS, ACTAS DE REQUERIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES ASIGANADOS.
- APOYAR A PEDAGOGIA EN LA ENCUESTAS A VENDEDORES REALIZANDO ACTAS DE PEDAGOGIA Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO.
- APOYAR EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y BASE DE DATOS DE LOS VENDEDORES PARA SU LEGALIZACION.
- PROYECTAR RESPUESTAS EN ELSIGOB A LAS DIFERENTES PETICIONES (PUBLICIDAD MOVIL.TIPO VALLA, LUMINOSOS)
- ARCHIVAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE PUBLICIDAD (PETICIONES – EXPEDIENTES- INFORMES).SOLICITAR Y ENTREGAR AL ARCHIVO CENTRAL LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS. LLEVAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- MENSAJERIA ESCANEAR, REMITIR Y VERIFICAR LA ENTREGA DE LA RESPUESTA A LOS USUARIOS DE LAS PETICIONES O TRÁMITES PRESENTADOS A TRAVÉS DE MEDIO DIGITAL Y FÍSICO CUANDO SEA REQUERIDO.
- POYAR EN LA ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA DE ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO.

Maria Concepción Ariza Rodriguez
CC.: 44.190795

Escaneado con CamScanner