INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	16-08-2023	Numero de contrato:	CD-57-2023-5063
Datos del Contratista	LUZ KELLY MARTES TORREGROSA		
Fecha de inicio contrato:	17-07-2023	Fecha Terminación	El plazo para la ejecución del Contrato será de **Cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993**
Periodo del informe:	*Primer informe comprendido entre el 17 de julio al 16 de agosto de 2023*	Informe número:	01
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO		
Valor del contrato	$12.000.000		
Supervisor	GINA PAOLA RODRIGUEZ OJEDA		
Cargo	ASESORA DE DESPACHO		

i. **Ejecución contractual.-** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**
• Apoyar en los procesos de gestión inmobiliaria, especialmente en el proceso de registro respecto a la propiedad horizontal y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente	• Verificar el cumplimiento de los PQR asignados a los abogados de Procesos sancionatorios y darle respuesta oportuna a los PQR asignados en mi usuario de SIGOB (fueron un total de 18 correspondencias tramitadas y notificadas a través del correo certificado). • Revisión y actualización de la base de datos de expedientes que están pendientes de materialización (año 2016-2017, Agosto 2018 a 2019).

• Apoyar en la verificación y control de los instrumentos de gestión aprobados para el aprovechamiento económico del espacio publico en el Distrito de Barranquilla a efectos de constatar el cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la remisión a las autoridades competentes en caso de incumplimiento. • Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia • Manejo y actualización de bases de datos de la dependencia • Atención y orientación al usuario • Apoyar en la distribución de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos al interior de la dependencia asignada, teniendo en cuenta los responsables de cada proceso, para brindar respuesta oportuna	• Organizar la agenda de reuniones de la Asesora del Despacho • Recibir los oficios para visto bueno de la asesora del Despacho y que deben ser firmados por el Secretario (Publicidad, oficios a Personería, Contraloría, Defensoría, Fiscalía, etc). • Realizar las notificaciones electrónicas y por 472 que requieran los abogados de procesos sancionatorios. • Elaborar las actas de las reuniones realizadas por la asesora del Despacho. • Actualizar la base de datos de los procesos sancionatorios en el programa ACCESS. • Actualizar la base de datos de Gestión Inmobiliaria (Caseta de venta, pre-venta, venta, enajenador, matrícula de arrendador) para llevar el consecutivo de los permisos. • Realizar el pedido de papelería de las oficinas de procesos sancionatorios y gestión inmobiliaria. • Recibir y tramitar los informes técnicos realizados por la oficina de Gestión Urbanística y Pedagogía. • Hacer entrega de los expedientes asignados a los abogados para el año 2023. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Asesora del Despacho

ii. **Anexos**

Relación de peticiones asignadas, tramitadas y notificadas a través de correo certificado:

Asunto	Código	Fecha de origen	Procedencia	Resultado de gestión	Estado	Tipo
Remisión de Solicitud AETEP EXT-QUILLA-23-132505- EXT-QUILLA-23-132502- EXT-QUILLA-23-132253 y EXT-Q	QUILLA-23-159714	15/08/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
Respuesta petición EXT-QUILLA-23-129075.	QUILLA-23-158579	14/08/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
Remisión informe técnico 1312 de 2023 y oficio EXT-QUILLA-23-069587	QUILLA-23-158082	14/08/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
Respuesta solicitud QUILLA-23-139282 – AETEP. Remisión de Informe Técnico No. 1295	QUILLA-23-155803	10/08/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
Respuesta al radicado EXT-QUILLA-23-126078.	QUILLA-23-154734	9/08/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
Remisión de Visita para solicitud de aprovechamiento económico antejardín	QUILLA-23-153268	8/08/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
SOLICITUD DE REPARTO NOTARIAL.	QUILLA-23-152902	8/08/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
Respuesta solicitud QUILLA-23-139282 -Remisión de Informe Técnico No. 1297 y Acta de Visita No. 1500	QUILLA-23-151124	3/08/2023	Interna	Atendida Favorablemente	Gestión finalizada	Oficio
Respuesta al radicado EXT-QUILLA-23- EXT-QUILLA-23-119699.	QUILLA-23-149913	2/08/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
Respuesta al radicado EXT-QUILLA-23-119618.	QUILLA-23-149812	2/08/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
Respuesta al radicado EXT-QUILLA-23-119616.	QUILLA-23-149777	2/08/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
INSCRIPCION REPRESENTACION LEGAL EDIFICIO AMBAR 42	EXT-QUILLA-23-126078	1/08/2023	Externa	Atendida Favorablemente	Gestión finalizada	Tramites y Servicios
Respuesta al radicado EXT-QUILLA-23-118665.	QUILLA-23-145686	28/07/2023	Interna	(Ninguno)	Gestión finalizada	Oficio
Información detallada de la materialización de los expedientes 025-16 y 303-16.	QUILLA-23-143248	26/07/2023	Interna	Atendida Favorablemente	En gestión	Oficio
Solicitud suplencia Claudia Gutierrez	EXT-QUILLA-23-119616	24/07/2023	Externa	Atendida Favorablemente	Gestión finalizada	Solicitud
Solicitud suplencia Vanessa Fuentes	EXT-QUILLA-23-119618	24/07/2023	Externa	Atendida Favorablemente	Gestión finalizada	Solicitud
Respuesta QUILLA-23-117374	EXT-QUILLA-23-119699	24/07/2023	Externa	Atendida Favorablemente	Gestión finalizada	Respuesta
relacion antenas sin contrato	QUILLA-23-134974	17/07/2023	Interna	(Ninguno)	En gestión	Oficio
18 Correspondencias						

iii. **Cumplimiento de la obligación de aportes al sistema de seguridad social.-** Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 16 de agosto de 2023.



LUZ KELLY MARTES TORREGROSA
C.C. No.22.532.029 de Soledad