INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	octubre/2023	Numero de contrato:	CD-57-2023-1865
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**DARLING ASTRID FIELD ESCORCIA - 32694299**		
Fecha de inicio contrato:	31-03-2023	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	28-11-2023
Periodo del informe:	un pago correspondiente entre el 31 de agosto al 30 de septiembre de 2023	Informe número:	006
Objeto del contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.**		
Valor del contrato	32.000.000		
Supervisor	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ		
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS		

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

Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta que aparecen como "SERVICIOS OFRECIDOS")	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones** (Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)
• Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes. • Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público. • Proyectar actos administrativos. • Asistir jurídicamente en los operativos, capacitaciones y actividades programadas por la Secretaría. • Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público. • Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad que rige la materia.	• Realizar informe del estado de los procesosdentro de la inspección. • Resolver oportunamente las peticiones,quejas y reclamos (P.Q.R.S.). • Proyectar acta de audiencia dentro de los siguientes expedientes en el periodo del 31de julio al 30 de agosto de 2023. • Manejo de expedientes en la secretaría de Control Urbano y Espacio Público, subsección: Procesos Urbanísticos, Inspección de Policía Urbana 26. • Asesorar jurídicamente al inspector 26 sobre la aplicación y manejo de la Ley 1801de 2016. • Apoyo y acompañamiento en los diferentes operativos realizados por la secretaría de control urbano y espacio publico

DARLING ASTRID FIELD ESCORCIA
32694

- Asistir jurídicamente en los operativos, capacitaciones y actividades programadas por la Secretaría.




