INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	18/12/2023	Numero de contrato:	CD-57-2023-3647
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	RUBEN DARIO PONCE EBRATH C.C. N° 1.045.668.064		
Fecha de inicio contrato:	19/05/2023	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	18/12/2023
Periodo del informe:	*Septimo informe comprendido entre el 19 de noviembre al 18 de diciembre.*	Informe número:	07
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO		
Valor del contrato	$24.500.000		
Supervisor	IVAN DARIO CASTRO PÉREZ		
Cargo	JEFE DE OFICINA		

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)
• Apoyar en los procesos de gestión urbanística, inmobiliaria y procesos sancionatorios. • Apoyar en los operativos de recuperación del espacio Público. • Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.	• Participar operativos de recuperación del espacio Público • participar en el desarrollo de los operativos de recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría. • Elaborar los conceptos e informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de la dependencia. • Elaborar la respuesta a los requerimientos de los entes de control internos y externos.

• Apoyar en las actividades logísticas requeridas por la dependencia. • Apoyar en la elaboración de los conceptos e informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de la dependencia en el marco de las competencias y funciones establecidas. • Apoyar y participar en el desarrollo de los operativos de recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría. • Apoyar en la gestión de seguimiento a la dependencia en los asuntos contables y financieros relacionados con las funciones administrativas asignadas. • Apoyar en la elaboración de respuesta a los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.	• Acompañar los operativos de recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría. • Hacer gestión de seguimiento a la dependencia en los asuntos contables y financieros relacionados con las funciones administrativas.

ii. **Anexos** (Incluir evidencia de las actividades enunciadas en el numeral anterior, tales como: Registro fotográfico, correos electrónicos enviados, documentos proyectados y/o radicados, planillas de asistencia, entre otros. Es importante resaltar que en el caso de documentos con información sensible o confidencial se deberá dejar esta anotación en el informe de gestión, aclarando que el archivo reposa en el expediente interno del supervisor del contrato).

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 18 de diciembre de 2023

RUBEN DARIO PONCE EBRATH

1.045.668.064

Anexos: