INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	diciembre/2023	Numero de contrato:	CD-57-2023-5895
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**CARLOS JOSE APONTE MORON C.C. N ° 15.172.045**		
Fecha de inicio contrato:	30-08-2023	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	29-12-2023
Periodo del informe:	un pago correspondiente entre el 30 de noviembre al 29 de diciembre de 2023	Informe número:	004
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	16.000.000		
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 (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 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, respuestas a las peticiones, quejas o reclamos asignados. • Asistir jurídicamente en todas las actividades que se desprendan de la gestión urbanística que conoce por competencia funcional la dependencia. • Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación asignada para el desarrollo de la actividad legal encomendada	• Revisión y organización de los expedientes correspondientes a la vigencia 2020 y documentos relacionados con la gestión inmobiliaria y propiedad horizontal para proceso de empalme. • Se realizo los oficios para la oficina de registro para verificar anotaciones administrativas, dentro de los procesos sancionatorios. • Asistencia a reuniones de propiedad horizontal y todo lo relacionado sobre derechos, deberes y convivencia; a cargo de la Secretaría de Control urbano y Espacio Público, área de Gestión Inmobiliaria.



CARLOS JOSE APONTE MORON
C.C. N ° 15.172.045



