INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

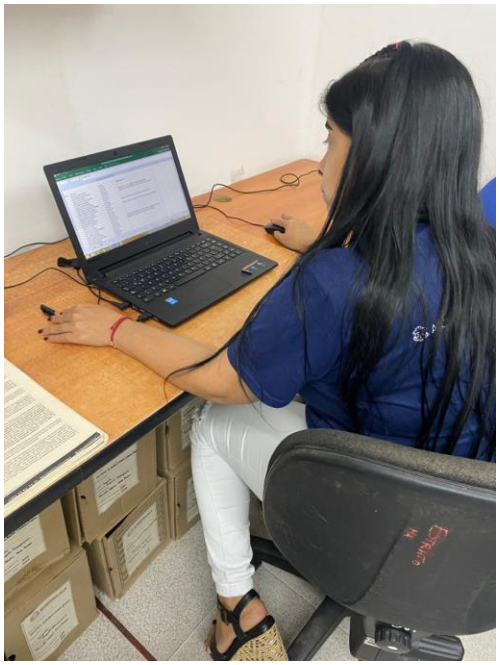
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	24/09/2024	Numero de contrato:	CD-57-2024-3508
Datos del Contratista	MARTHA CONCEPCION GÓMEZ PEREZ		
Fecha de inicio contrato:	05-06-2024	Fecha Terminación	21-11-2024
Periodo del informe:	*Tercer informe comprendido entre el 05 de agosto al 04 de septiembre de 2024*	Informe número:	03
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO		
Valor del contrato	$15.900.000		
Supervisor	IVAN DARIO CASTRO PEREZ		
Cargo	Asesor de Despacho		

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

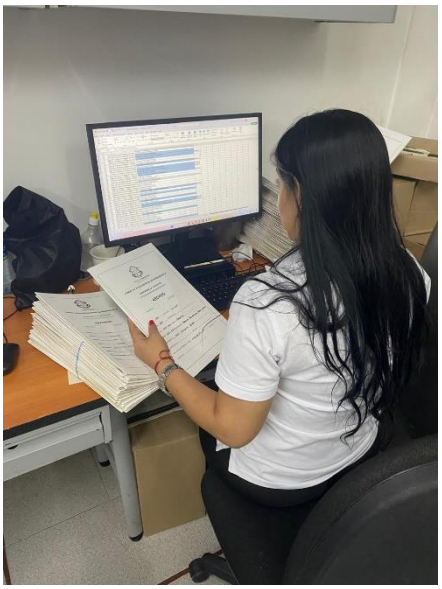
Obligaciones	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**
• Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios. • Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.	• Proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina • Manejo y actualización de bases de datos de la dependencia. • Atención oportuna y eficientemente de solicitudes realizadas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o los Asesores del Despacho

• Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente. • Apoyar en los operativos de recuperación del espacio público y campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	• Desarrollo de las actividades propias de la gestión Gestión documental (organización y administración del flujo de documentos, desde su origen hasta su destino final) • Organización de expedientes de ocupantes del espacio público de Mercado de Granos que serán reubicados en Gran Bazar • Apoyo a la oficina de Gestión Inmobiliaria en la creación de la carpeta de personería jurídica de diferentes edificios.

i. Anexos incluir evidencia de las actividades enunciadas en el numeral anterior, tales como registros fotográficos, correos electrónicos enviados, documentos proyectados o radicados planilla 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, en el archivo reposa en el expediente interno del supervisor del contrato).



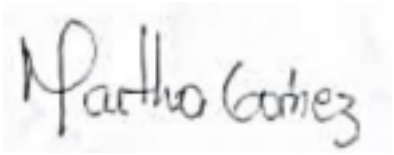






ii. Cumplimiento de la obligación de aportes al sistema de seguridad social.- Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y 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 24 de septiembre de 2024.



MARTHA CONCEPCION GÓMEZ PEREZ
C.C. N° 55.307.302