

INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

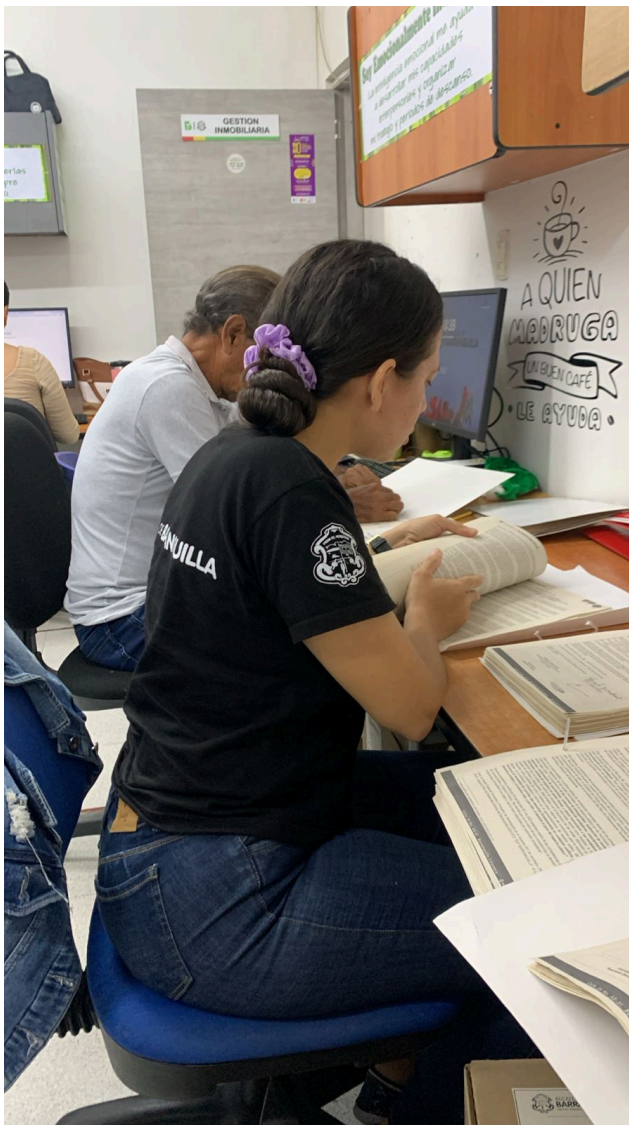
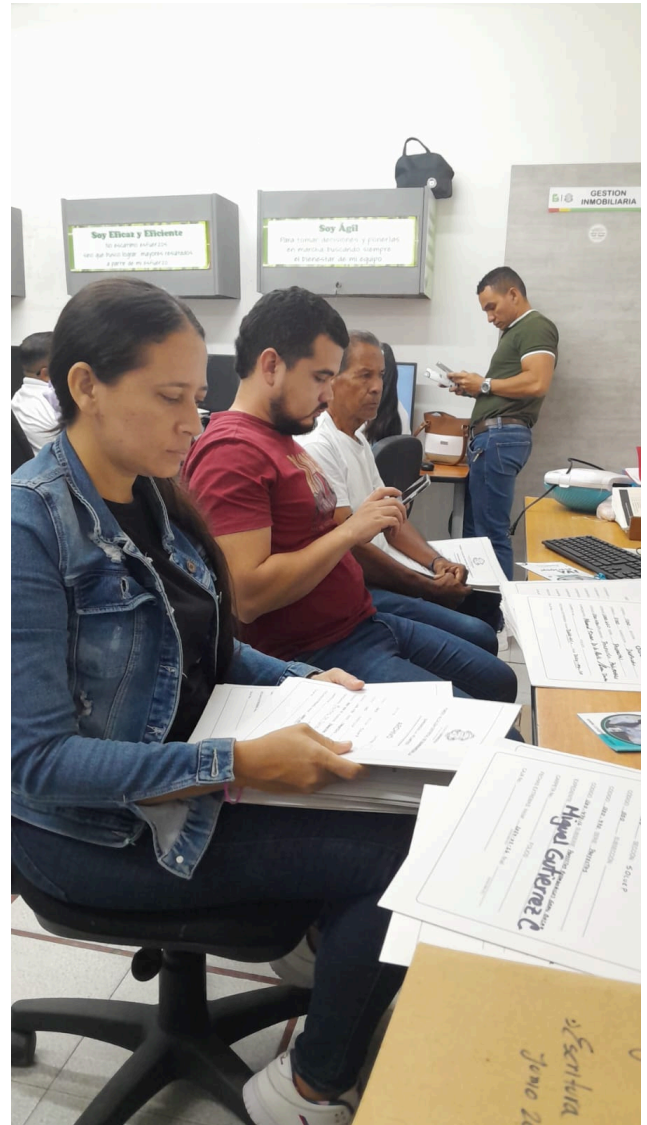
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	03 de Octubre de 2024	Numero de contrato:	CD-57-2024-4676
Datos del Contratista (nombresy apellidos-número de identificación)	YURANIS PAOLA RAMOS RAMOS C.C. 1.129.499.090		
Fecha de inicio contrato:	23 de AGOSTO de 2024	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	31 de Diciembre 2024
Periodo del informe:	<i>Segundo informe comprendido al 30 de Septiembre DE 2024.</i>	Informe número:	02
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	\$13.500.000		
Supervisor	GINA PAOLA RODRÍGUEZ OJEDA		
Cargo	ASESOR DE DESPACHO		

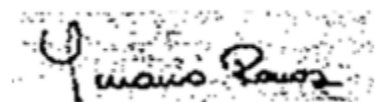
i. **Ejecución contractual.**- Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

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 cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
<p>* 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.</p> <p>• Apoyar en la verificación y control de los instrumentos de gestión aprobados para el aprovechamiento económico del espacio público 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.</p> <p>• Ejecutar la proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a la cual ha sido asignado.</p>	<p>Se realiza revisión y digitación de los expedientes, carpetas y archivos asignados en la oficina para tener un control y registro de todos los archivos.</p> <p>-organización de carpetas gran bazar en cajas,en orden alfabético</p> <p>-Verificación de carpetas en el sistema</p> <p>-verificación de actas en las carpetas</p>

- Manejo y actualización de bases de datos de la dependencia.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o la persona que este designe para tal fin en materia de su competencia.

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).



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuranis Paola Ramos Ramos', with a stylized flourish at the end.

YURANIS PAOLA RAMOS RAMOS

C.C. 1.129.499.090

