INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	31/10/2024	Numero de contrato:	**CD-57-2024-4674**
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**JUAN ALBERTO MONSALVE GARCIA** C.C. **1.002.130.332**		
Fecha de inicio contrato:	23/08/2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31/12/2024
Periodo del informe:	*informe comprendido del 01 de octubre al 31 de octubre 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	$13.500.000		
Supervisor	Diana Riquer Sánchez		
Cargo	jefe de oficina		

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

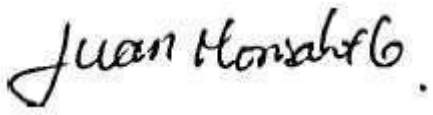
Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta que aparecen como "SERVICIOS OFRECIDOS")	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones** (Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)
• Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la oficina de gestión urbanística de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente. • Ejecutar la proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a la cual ha sido asignado. • 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.	• Se brinda asistencia en la coordinación de reuniones y compromiso Requeridos por la oficina del espacio público y control urbano. • acompañamiento y actividades lúdicas en comedor comunitario • Se apoya en la organización de documentos, archivo y foliado. • Se apoya en la entrega y/o traslados de notificaciones de los PQR. Requeridos por la oficina del espacio público y control urbano.

• Realizar las labores técnicas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo • 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.	• Apoyo en la organización y actualización de la base de datos, para facilitar la búsqueda de los documentos e informes Requeridos por la oficina del espacio público y control urbano • Se apoyo en la actualización de la base de datos de Excel de los PQR. • Se apoya en las solicitudes realizadas por la secretaria de control urbano y espacio público.

i. **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).

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 31 de octubre de 2024



JUAN ALBERTO MONSALVE GARCIA
C.C. **1.002.130.332**

ANEXOS:

