INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	28/10/204	Numero de contrato:	CD-57-2024-4999
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**MARIA VIRGINIA BALCEIRO CARDOZO** C.C. 22.521.681		
Fecha de inicio contrato:	17/09/2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31/12/2024
Periodo del informe:	Segundo informe comprendidoa 31 de octubre del 2024	Informe número:	02
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES		
Valor del contrato	$ 26.000.000		
Supervisor	CARLOS ALBERTO VERGARA VASQUEZ		
Cargo	ASESOR DE DESPACHO		

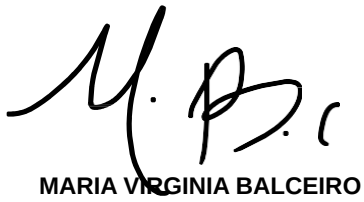
i. **Ejecución contractual. -** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

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 cumplimento de la obligación en el periodo informado)
Elaborar los informes y recomendaciones que se requieran para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de la dependencia en el marco de las competencias y funciones establecidas en el Decreto Acordal 0801 de 2020, así como lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Brindar asesorías relacionadas con la profesión que se le requieran o asignen en ejercicio de las actividades misionales y funcionales de la dependencia. 3. 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. 4. Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes. 5. Ejecutar la revisión, proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a la cual ha sido asignado. 6. Asistir a los operativos de recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría. 7. Realizar seguimiento, ajuste y verificación a los trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público •	- Se apoya en el retiro ve den vendedores ambulantes, carretillas, bicicoches, que desean instalar en áreas públicas. - Se brinda apoyo en el cuidado de las áreas públicas, zonas verdes que hay en el sector. - se apoya en los operativos, realizados en las diferentes localidades de la ciudad de barranquilla, en la cuales se realiza el sello de establecimientos comerciales, en apoyo a las inspecciones de en las obras que se realizan en la ciudad verificando que cuenten con las licencias de construcción. - Se apoya en la preservación y conservación de los sitios recuperador por parte de la secretaria de control urbano y espacio público. - Se brinda apoyo en los sitios emblemáticos de la ciudad de barranquilla en el cuidado de ares públicas, zonas verdes. - Se realiza informe mensual de las diferentes campañas, eventos y galerías de la Secretaria de Control Urbano.

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 del certificado de afiliación al sistema de seguridad social, 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 28 de octubre de 2024

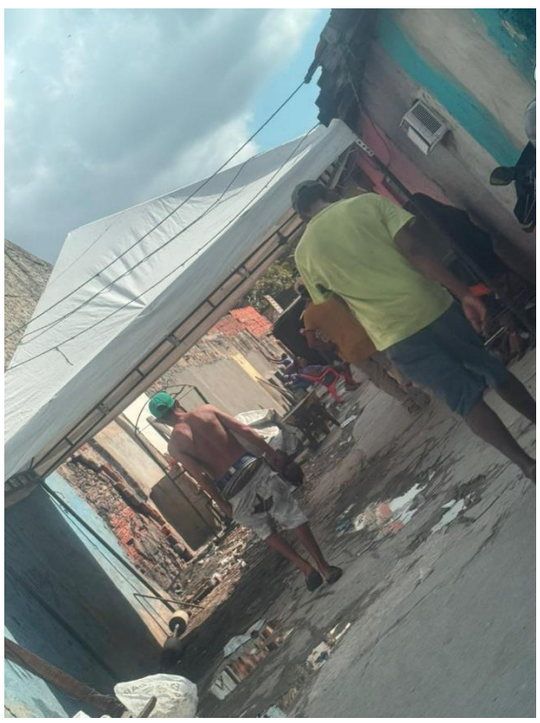


MARIA VIRGINIA BALCEIRO CARDOZO

CC 22.521.681 CONTRATISTA
SDCUEP

ANEXOS







INFORME DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS GALERIAS

Galería metro-plaza:

1. Reparación de mallas
2. Reparación y cambiada de 30m de valla y hechura de una puerta para la galería
3. Limpieza de aguas en posadas en techos y canales
4. Cambios de lámparas
5. Pinturas de las mallas
6. Pintura de aviso de entrada
7. Aseo general
8. Poda de jardín
9. Pintura del aviso



Galería 32:

1. Reparación de luces de las áreas comunes y baños
2. Pintura del 30% de la galería
3. Arreglo de puerta de baños
4. Mantenimiento a la estera de la entrada vehicular
5. Reparación de los baños
6. Pintada del primer piso
7. Aseo general



GALERÍA ROBERTICO:

1. Limpieza de rampa
2. Arreglo de baños
3. Pintura
4. Limpieza de callejón de las cometas
5. Pinturas cocinas
6. Jornada de aseo
7. Reparación de una estera
8. Reparación de 20 sillas













Galería esquina del Arte:

1. Pintura
2. Reparación de baño
3. Reparación de luminaria
4. Limpieza general
5. Poda de jardín
6. Reparación de valla
7. Pintura de las vallas
8. Decoración










CASA VARGAS:

1. Resane de las tuberías
2. Pintura del 40%de galería
3. Mantenimiento de abanicos
4. Destape de la cocina.
5. Limpieza de plafón con agua estancada
6. Corte de árboles que causan goteras
7. Limpieza de vidrios
8. aseo general
9. Mantenimiento y reparación de ventiladores de las áreas comunes.
10. Reparación de las puertas de los medidores de servicios públicos.



