**INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| **DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de presentación del informe: | 30 de noviembre de 2024 | Numero de contrato: | **CD-57-2024-4575.** |
| Datos del Contratista (nombres y apellidos- númerode identificación) | **Juan Camilo Eljaiek Cano. 1.140.879.374.** | | |
| Fecha de inicio contrato: | 16/08/2024 | Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas suspensiones si aplica)* | 31/12/2024 |
| Periodo del informe: | **Cuarto informe comprendido al 30 de noviembre de 2024** | Informe número: | 04 |
| Objeto del contrato: | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO ENCOMENDADOS** | | |
| Valor del contrato | **Quince millones setecientos cincuenta mil pesos ($15.750.000)** | | |
| Supervisor | **Diana Riquer Sánchez** | | |
| Cargo | **Jefe de Oficina Gestión Urbanística** | | |

**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 jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos<br>• y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes<br>• Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos<br>• de competencia de la Secretaría<br>• Asistir jurídicamente en todas las actividades que se desprendan de los procesos que conoce por<br>• competencia funcional la dependencia.<br>• Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de<br>• los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría<br>• Distrital de Control Urbano y Espacio Público. | Asistencia Jurídica<br>a. Asesoría Legal: Interpretación de Normativas: Brindar asesoría sobre la interpretación y aplicación de normativas urbanísticas y de espacio público. Redacción de Informes: Elaborar informes y dictámenes legales relacionados con casos específicos o asuntos en curso. Asistencia en Procedimientos Legales: Apoyar en la preparación de documentos legales y en la representación en procedimientos administrativos o judiciales. Seguimiento y Contestación a Quejas y PQR a. Recepción y Registro: Recepción de Quejas y PQR: Recibir y registrar las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos. Clasificación: Clasificar las quejas y PQR según su tipo y urgencia para asignarles el tratamiento adecuado. b. Investigación y Resolución: Investigación: Investigar las quejas y PQR para entender el contexto y la naturaleza del problema. Esto puede implicar la recolección de evidencia, la revisión de documentos y la realización de entrevistas. Elaboración de Respuestas: Redactar respuestas formales a las quejas y PQR, explicando las acciones tomadas o las soluciones propuestas. c. Seguimiento: Monitoreo: Hacer un seguimiento de los casos para asegurar que se tomen las acciones correctivas necesarias y que se resuelvan de manera satisfactoria. Retroalimentación: Proveer retroalimentación a los ciudadanos sobre el estado de sus quejas y PQR, y registrar cualquier comentario adicional o solicitud de revisión. |

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 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 30 de noviembre de 2024



Juan Camilo Eljaiek Cano.

1.140.879.374.

## ANEXOS:

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

QUILLA-24-220723

Barranquilla, 12 de noviembre de 2024

Señor
**Augusto Alejandro Amaya Lazaro**
aamaya@barranquilla.gov.co
Inspector de Policía Urbano
Alcaldía Distrital de Barranquilla
Calle 34 # 43 - 31 Paseo Bolivar Barranquilla

**Asunto:** RE: SOLICITUD DE VISITA RAD- 193 Y 195-2024

Cordial saludo.

En atención a su solicitud con radicado señalado en el asunto, me permito comunicarle que previo a la designación de un arquitecto adscrito a esta Oficina para que brinde el acompañamiento requerido, es menester que allegue a este Despacho copia de la querella que dio inicio al proceso policivo. Lo anterior, para efectos de determinar si hay situaciones que puedan constituir comportamientos contrarios a las normas urbanísticas.

Téngase en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 52 del Decreto Acordal 0801 de 2020, esta oficina, mediante su personal técnico, cumple la función de "Realizar las labores técnicas en el proceso de seguimiento a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente y **apoyar por solicitud de los inspectores a las Inspecciones Policía Urbana**, en especial a las adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público **que requieran conocimientos técnicos especializados**, presentando los informes que requieran las autoridades de Policía **por Comportamientos que afectan la integridad urbanística.**" (Negrillas y subrayas fuera de texto.)

En consecuencia, la labor de apoyo desarrollada por los funcionarios arquitectos y/o ingenieros adscritos a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público a las Inspecciones de Policía Urbana de Barranquilla, de acuerdo con la norma, se circunscribe a aquellos eventos en los que dichas autoridades requieran conocimientos técnicos especializados relacionados con comportamientos contrarios a las normas urbanísticas.

Por lo tanto, respetuosamente se le solicita aportar copia de la querella en comento a fin de determinar si los hechos expuestos pueden constituir comportamientos contrarios a las normas urbanísticas.

Cordialmente,

OGU-DR-2411236

**DIANA RIQUER SANCHEZ**
Jefe de Oficina
Oficina de Gestión Urbanística
Proyectó: J Eljaiek.

QUILLA-24-204531

Barranquilla, 22 de octubre de 2024

**LILIA MARGARITA AMAYA NUÑEZ**
info@curaduria2barranquilla.com
Carrera 58 # 68 - 32 BARRANQUILLA

**Asunto:** RE: REMISION POR COMPETENCIA.

Cordial saludo.

Dando alcance a su comunicación radicada bajo el radicado señalado en el asunto, por medio de la cual dio traslado a este despacho de solicitud de desvinculación presentada por el arquitecto **José Luis de la Hoz Gallardo**, relacionada con el proyecto con radicado de la curaduría **No. 08001-2-23-0176**, aprobado a través de Resolución **No 535 del 2023.**, me permito comunicar lo siguiente:

**El Parágrafo del Artículo 2.2.6.1.1.15 del Decreto 1077 de 2015, establece que:**

> *"Cuando los profesionales que suscriben el formulario único nacional para la solicitud de licencias se desvinculen de la ejecución de los diseños o de la ejecución de la obra, deberán informar de este hecho al curador urbano o a la autoridad municipal o distrital encargada de expedir las licencias, según corresponda, quién de inmediato procederá a requerir al titular de la licencia para que informe de su reemplazo en un término máximo de 15 días hábiles.*
>
> *El profesional que se desvincule del proceso será responsable de las labores adelantadas bajo su gestión hasta tanto se designe uno nuevo.*
>
> *En caso de que el curador urbano que otorgó la licencia ya no estuviere en ejercicio, se deberá informar a la autoridad municipal o distrital encargada de la preservación, manejo y custodia del expediente de la licencia urbanística otorgada."*

Teniendo en cuenta la norma anterior, se tiene que es el curador el encargado de gestionar el trámite de desvinculación efectuando los requerimientos de rigor.

Por lo tanto, la suscrita acusa recibo de la comunicación remitida por su despacho para fines informativos.

Cordialmente,

OGU-DR-2410317

**DIANA RIQUER SANCHEZ**
Jefe de Oficina
Oficina de Gestión Urbanística

Proyectó Juan Eljaiek.
Revisó: