INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	Diciembre de el 2024	Numero de contrato:	**CD-57-2024-4666**
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	NATALY PAOLA MENA ESCORCIA CC: 1.044.601.705		
Fecha de inicio contrato:	22/08/2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31/12/2024
Periodo del informe:	*Quinto comprendido al mes de diciembre de 2024.*	Informe número:	05
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	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ		
Cargo	JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS		

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

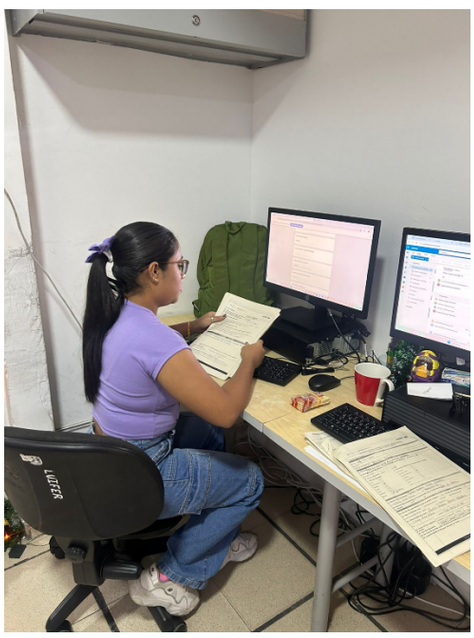
Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta que aparecen como "SERVICIOS OFRECIDOS")	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones** (Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)
• Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter logístico que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.	Se realizó trabajo de oficina para la digitación de actas
• Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos de recuperación del espacio público y/o 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.	Participación en visita pedagógica en el sector del puente de cordialidad

Scanned with CamScanner

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. • 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	Se realizó organización de carpetas del sector mercado de granos compensados
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).

iii.



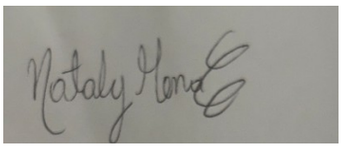


Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner



Nataly Paola Mena Escorcia
1044601705 de barranquilla

Scanned with CamScanner