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

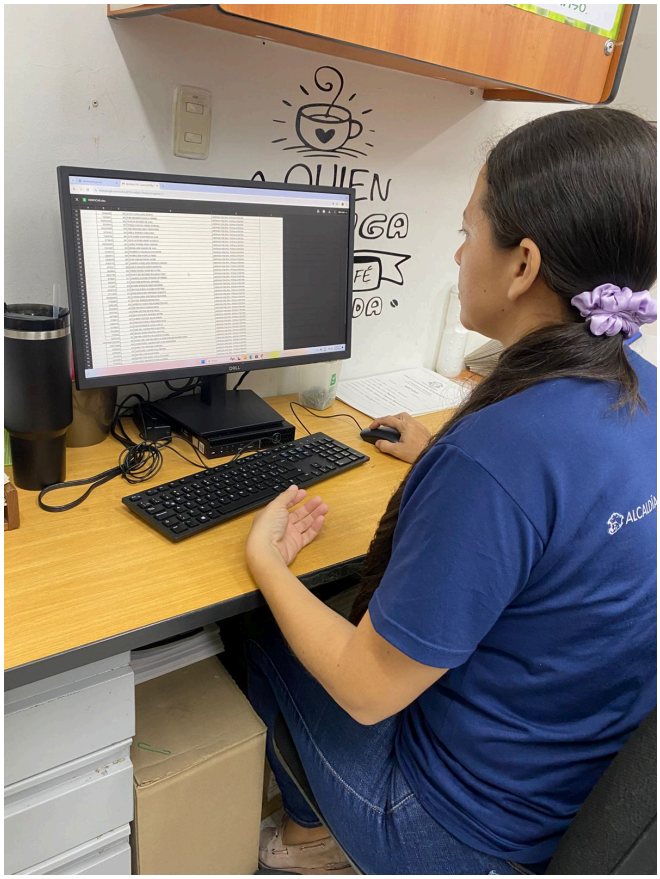
| **DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de presentación del informe: | 16 de Diciembre de 2024 | Numero de contrato: | CD-57-2024-4676 |
| Datos del Contratista (nombresy apellidos- número de identificación) | **YURANIS PAOLA RAMOS RAMOS** C.C. **1.129.499.090** | | |
| Fecha de inicio contrato: | 23 de AGOSTO de 2024 | Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)* | 31 de Diciembre 2024 |
| Periodo del informe: | *CUARTO informe comprendido al 30 de NOVIEMBRE DE 2024.* | Informe número: | 04 |
| 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 | | |

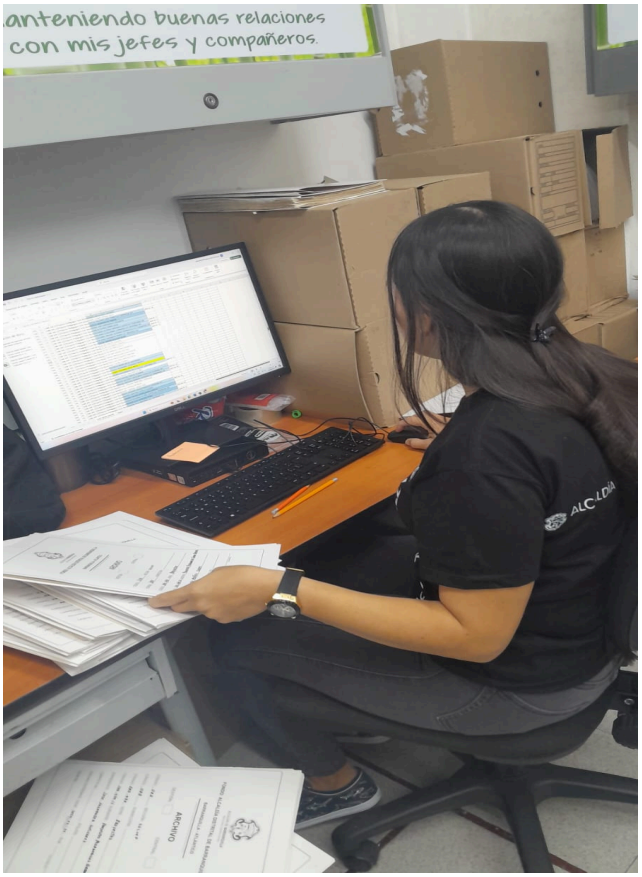
i. **Ejecución contractual.-** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

| **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 cumplimento de la obligación en el periodo informado) |
|---|---|
| * 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.<br><br>• 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.<br><br>• Ejecutar la proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a la cual ha sido asignado. | 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.<br><br>-organización de carpetas gran bazar en cajas,en orden alfabético<br>-Verificación de carpetas en el sistema<br>-verificación de actas en las carpetas |

| | |
|---|---|
| • Manejo y actualización de bases de datos de la dependencia.<br><br>• 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).






**YURANIS PAOLA RAMOS RAMOS**
**C.C. 1.129.499.090**