INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	DICIEMBRE 2024	Número de contrato:	CD-57-2024-4669
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	CARLOS ANDRES GUERRA FUENTES CC. N° 1001867749		
Fecha de inicio contrato:	27/08/2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31/12/2024
Periodo del informe:	Un último pago diciembre 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 SECRETARÍADISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO		
Valor del contrato	13.500.000		
Supervisor	IVAN DARIO CASTRO PÉREZ		
Cargo	ASESOR DE DESPACHO		

i. **Ejecución contractual. -** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objetocontractual 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. • 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. • 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	• Apoyo en la gestión administrativa y operativa de los posesos correspondientes a la oficina. • Actualización de tablas de Base de Datos, para las consultas. • Se actualiza tabla de Inventario Documental GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias. • Búsqueda, relación y entrega de expedientes según la solicitud. • Escaneo de expedientes

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 • 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.	

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 1562de 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.

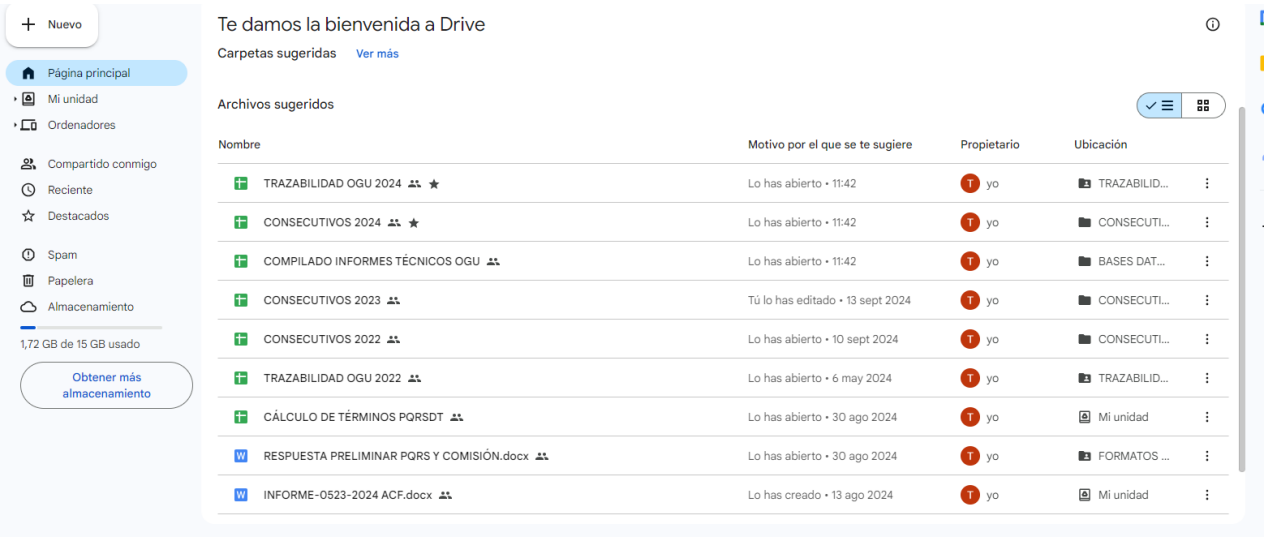
En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en de diciembre de 2024

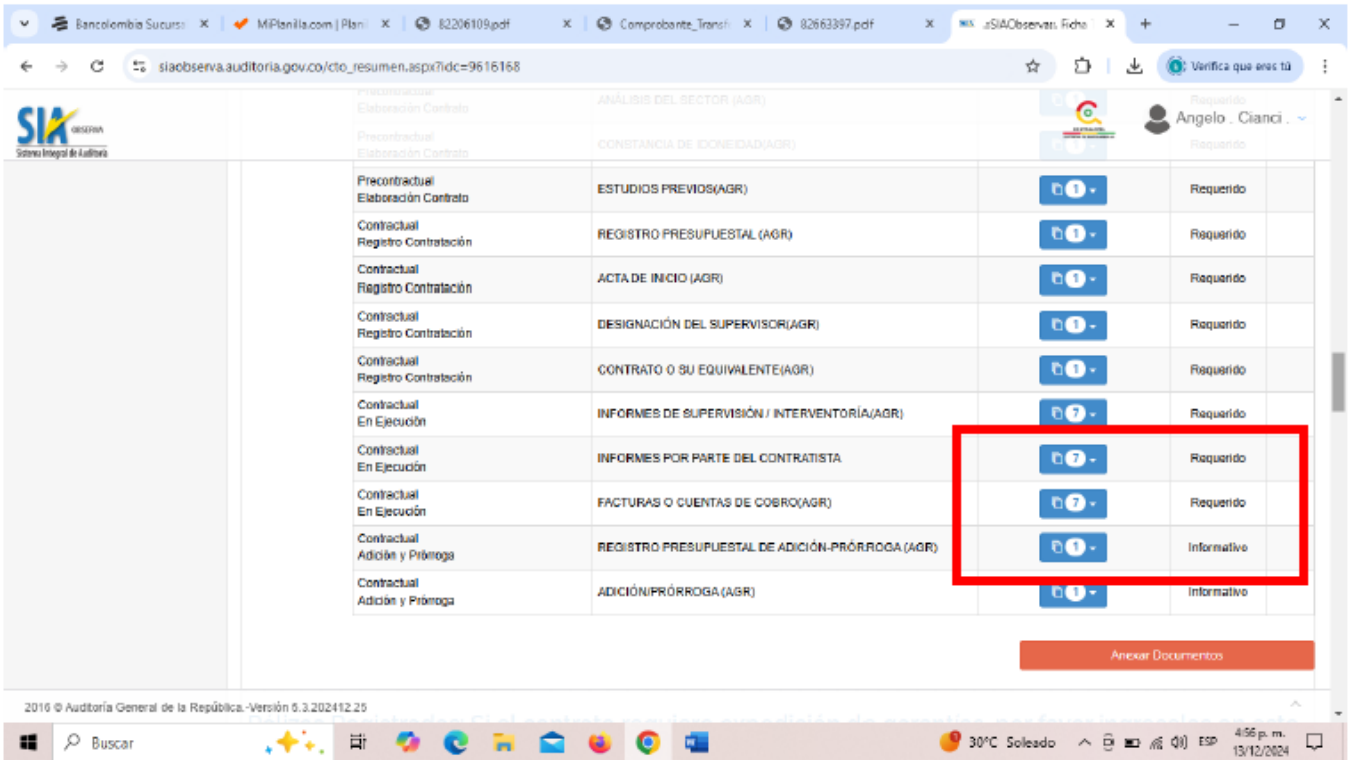


CARLOS ANDRES GUERRA FUENTES
C.C. 10018677

ANEXOS:

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS





Plataforma SECOP II donde se descargan documentos para cargar en plataforma SIA OBSERVA mes a mes

