INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	Diciembre 2024	Numero de contrato:	CD-57-2024-4672
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	**JORGE LUIS BOSSIO FONTALVO** CC 72292364		
Fecha de inicio contrato:	22/08/2024	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31/12/2024
Periodo del informe:	*Quinto informe correspondiente a un pago final a 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 TECNICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DECONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO		
Valor del contrato	13.500.000		
Supervisor	**GINA PAOLA RODRIGUEZ OJEDA**		
Cargo	ASESORA DE DESPACHO		

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

Obligaciones	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**
Apoyar en los procesos de gestión inmobiliaria, especialmente en el proceso de registrorespecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en losregímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente. • Apoyar en la verificación y control de los instrumentos de gestión aprobados para elaprovechamiento económico del espacio público en el Distrito de Barranquilla, a efectosde constatar el cumplimiento de las normas queregulan esta materia, así como la remisión a las autoridades competentes en caso de incumplimiento. • Ejecutar la proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a lacual ha sido asignado. • Manejo y actualización de bases de datos de ladependencia. • 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.	• Desarrollo de las actividades propias de la gestión Gestión documental. • Manejo y organización de la documentación. • Creación de archivos digitales que soporten los expedientes físicos. **GRAN BAZAR**

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

Atentamente

JORGE LUIS BOSSIO FONTALVO
CC 72292364 de Barranquilla

i. **Anexos** EVIDENCIAS







