INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	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:	*informe comprendido aDICIEMBRE 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	**GINA PAOLA RODRÍGUEZ OJEDA**		
Cargo	ASESOR DE DESPACHO		

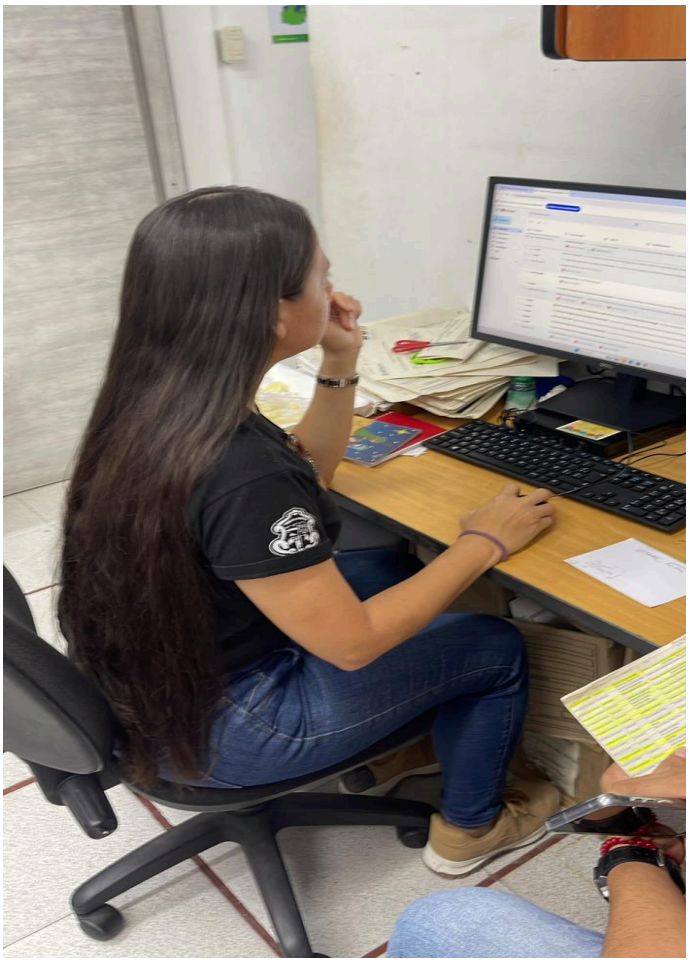
i. **Ejecución contractual.-** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

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. • 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. • 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. -organización de carpetas gran bazar en cajas,en orden alfabético -Verificación de carpetas en el sistema -verificación de actas en las carpetas

• Manejo y actualización de bases de datos de la dependencia. • 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