

INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
		Numero de contrato:	CD-57-2024-6647.
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	TATIANA PATRICIA VEGA GALVIS. CC: 1002022660		
Fecha de inicio contrato:	21/11/2024	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)	31/12/2024
Periodo del informe:	Correspondiente al pafo del mes de diciembre 2024	Informe número:	002
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	\$3.000.000		
Supervisor	IVAN DARIO CASTRO PEREZ		
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 cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
- Asistir a los operativos de recuperación y organización del espacio público adelantados por la Secretaría. - 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 la proyección de documentos y realización de labores propias de la oficina a la cual ha sido asignado. - Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario de Control Urbano y	- Elaboración de Respuestas de Peticiones asignadas. - Apoyo en la gestión administrativa y operativa de los posesos correspondientes a la secretaria de Control Urbano y Espacio Público. - Digitación y Actualización de Tablas de Consultas del Archivo de la secretaria de Control Urbano y Espacio Público. - Organización y clasificación de expedientes para archivar en el archivo del piso 4 Y 8. - Suministrar expedientes y/o documentos solicitados por las diferentes oficinas.

Espacio Público o la persona que este designe para tal fin en materia de su competencia. 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 realiza pedagogía en los diferentes puestos de vendedores ambulantes y estacionarios del Centro de Barranquilla.
--	---

- 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 1562 de 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.

Tatiana Patricia Vega Galvis

TATIANA PATRICIA VEGA GALVIS
CC: 1002022660

ANEXOS:

RELACION DE ARCHIVO ACTIVO LICENCIAS	
AÑO 2011	
CAJA	RESOLUCION
1	001 - 012
2	013 - 021A
3	022 - 037
4	038 - 044
5	045 - 054
6	055 - 068
7	069 - 079
8	080 - 092
9	093 - 106
10	107 - 117
11	118 - 125
12	126 - 144
13	145 - 164
14	165 - 176
15	177 - 188
16	189 - 198
17	199 - 209
18	210 - 221
19	222 - 236
20	237 - 251
21	252 - 265
22	266 - 279
23	280 - 290
24	291 - 305
25	306 - 317
26	318 - 337
27	338 - 349
28	350 - 356
29	357 - 372
30	373 - 383
31	384 - 401
32	402 - 414
33	415 - 423
34	424 - 441
35	442 - 455
36	456 - 466
37	467 - 491
38	492 - 504
39	505 - 518
40	519 - 529
41	
42	
43	
44	

RELACION DE ARCHIVO ACTIVO LICENCIAS	
AÑO 2011	
CAJA	RESOLUCION
1	001 - 012
2	013 - 021A
3	022 - 037
4	038 - 044
5	045 - 054
6	055 - 068
7	069 - 079
8	080 - 092
9	093 - 106
10	107 - 117
11	118 - 125
12	126 - 144
13	145 - 164
14	165 - 176
15	177 - 188
16	189 - 198
17	199 - 209
18	210 - 221
19	222 - 236
20	237 - 251
21	252 - 265
22	266 - 279
23	280 - 290
24	291 - 305
25	306 - 317
26	318 - 337
27	338 - 349
28	350 - 356
29	357 - 372
30	373 - 383
31	384 - 401
32	402 - 414
33	415 - 423
34	424 - 441
35	442 - 455
36	456 - 466
37	467 - 491
38	492 - 504
39	505 - 518
40	519 - 529
41	
42	
43	
44	

FONDO:

SECCION:

SUBSECCION:

CODIGO:

CODIGO:

CONT:

FECHA:

NUMERO:

ALCALDIA DE BARRANQUILLA
Departamento de Industria y Comercio

CAJA No. 18

SECCION: Scuep

SUBSECCION: Despacho

SERIE: Procesos

SUBSERIE: Sancionatorios

EXPEDIENTES: 191 - 201

2.009.

CANTIDAD DE CARPETAS:

FECHAS EXTREMAS: INICIAL

FINAL

ALCALDIA DE BARRANQUILLA
Departamento de Industria y Comercio

CAJA No. 18

SECCION: Scuep

SUBSECCION: Despacho

SERIE: Procesos

SUBSERIE: Sancionatorios

EXPEDIENTES: 191 - 201

2.009.

CANTIDAD DE CARPETAS:

FECHAS EXTREMAS: INICIAL

FINAL