INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	DICIEMBRE	Numero de contrato:	CD-57-2025-6634
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	TATIANA PATRICIA VEGA GALVIS. CC: 1002022660		
Fecha de inicio contrato:	25/10/2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	24/12/2025
Periodo del informe:	*Último informe comprendido a mes de diciembre del 2025*	Informe número:	004
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 PÚBILICO. "		
Valor del contrato	$8.480.000,00		
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 cumplimento 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 10 Y 25. • 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
CC: 1002022660

ANEXOS:







