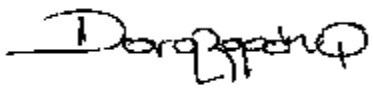
INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Numero de contrato:	CD-57-2026-0937		
Datos del Contratista (nombresy apellidos-número de identificación)	**DORA LUCIA ROPAIN QUIROZ - C.C. 52.385.838**		
Fecha de inicio contrato:	**10/01/2026**	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	**30/06/2026**
Periodo del informe:	**un (3) tercer pago al mes de marzo de 2026, pagaderos el último día hábil de cada mes.**	Informe número:	03
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES.		
Valor del contrato	19.470.000		
Supervisor	**MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ**		
Cargo	**Jefe de Oficina de Procesos Urbanísticos**		

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 "SERVICIOSOFRECIDOS")	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)
• Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes • Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría • Proyectar actos administrativos, respuestas a las peticiones, quejas o reclamos asignados. • Asistir jurídicamente en todas las actividades que se desprendan de los procesos y gestión urbanística que conoce por competencia funcional la dependencia. • Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público. • Acompañar y asistir a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados, espacio público u otros escenarios, ya sea directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias, cuando así lo determine el supervisor del contrato.	• Atención de público (vendedores), que se acercan a la Secretaría por información respecto de las competencias de lasecretaría, o vendedores del centro que buscan información acerca de sus ocupaciones. • Apoyo jurídico en la Oficina de Gestión Urbanística de laSecretaría de Control Urbano y Espacio Público. • Asistencia a reuniones de comité de eventos masivos en laCiudad, presidida por la Secretaría de Gobierno. • Coordinar reunión con coordinadores de espacio público, para el seguimiento del aplicativo de información de espacio públicoy controles en la ciudad. • Apoyo en la revisión de antecedentes de los vendedores a reubicarse en el mercado Gran Bazar. • Apoyo en los seguimientos a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público



DORA LUCIA ROPAIN QUIROZ
C.C. 52.385.838