INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. No. DE CONTRATO:	**CD-33-2023-3890**
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**KAREN ARAGON PEÑATE**
3. OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA FUERZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	30 septiembre – 29 octubre de 2023
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	08 noviembre 2023
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	NELSON PATRON PEREZ
7. CARGO:	Jefe de Oficina para la Seguridad
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**05**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL)	07/11/2023

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

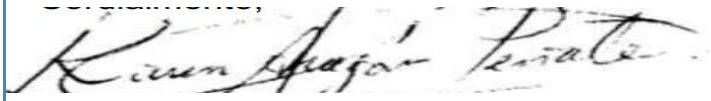
1. SERVIR DE ENLACE ENTRE LA FUERZA PÚBLICA Y LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA BRINDANDO ASESORÍA EN LO QUE RESPECTA A TEMAS DE TIPO ADMINISTRTIVOS.
2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y/O CAMPAÑAS DESARROLLADAS ENTRE LA FUERZA PÚBLICA Y LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.
3. REALIZAR LA COMPILACION DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA FUERZA PUBLICA A EFECTOS QUE SIRVAN EN LA PROYECCION DE PQR, ESTADISTICAS E INFORMES DE LA OSCC.
4. DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES Y REQUERIMIENTOS QUE ALLEGUEN A LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO Y LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA LA FUERZA PÚBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

11. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Servi de soporte para la asesoría en temas administrativos para proyectar el gasto de los proyectos planificados en el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, según lo establecido en la normatividad vigente.
2. Realice asesoría en los planes estratégico para la gestión de la comunicación interna y externa dirigida a visibilizar las acciones institucionales en materia de seguridad y convivencia ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y de acuerdo con los lineamientos del manejo comunicacional de la Administración Distrital.
3. Realice la gestión procesamiento y análisis de la información de los distintos registros Institucionales requeridos en las diferentes PQR radicadas en el Distrito de Barranquilla.
4. Servi de soporte para el requerimiento de peticiones por parte de la comunidad y los diferentes gremios y sectores públicos y privados con el fin de dar fiabilidad a todas las funciones que dentro del órgano de control desarrolla la Fuerza Pública en el Distrito de Barranquilla

12. FUENTES DE VERIFICACION. ANEXO INFORME ADICIONAL DE MI TRABAJO REALIZADO EN EL PERIODO DEL 30 DE SEPTIEMBRE – 29 OCTUBRE DEL 2023 CON TEXTO Y FOTOS. (CUANDO APLIQUE).

Cordialmente,



KAREN ARAGON PEÑATE
CC 55.301.980
Teléfono: 3226506761
Contratista.