INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

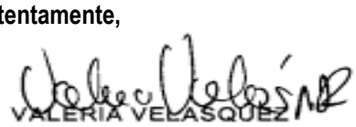
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA				
Fecha de presentación del informe:	30 de septiembre de 2024	Numero de contrato:	CD-33-2024-0184	
Nombres y apellidos del contratista:	**VALERIA VELASQUEZ ROMERO**			
Fecha de inicio contrato:	02 de Febrero de 2024	Fecha de finalización contrato:	31 de Diciembre de 2024	
Periodo del informe:	Primer informe - periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre de 2024		Informe número:	08
Objeto del contrato:	**“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”**			

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

OBLIGACION	ACTIVIDADES PRODUCTO DE OBLIGACIÓN
Asesorar jurídicamente a la Oficina para la seguridad y convivencia ciudadana en asuntos relacionados con la gestión administrativa y contractual.	- Durante este periodo se realizó la revisión de estudios previos, minutas y contratación de prestación de servicio para la gestión de la Oficina.
Rendir conceptos y proyectar las actuaciones que se requieran para el óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos en temas de seguridad y convivencia ciudadana.	- Durante este periodo se realizó la proyección de actos administrativos requeridos para el jefe de la oficina para la seguridad, dirigido a fiscalía, procuraduría, consejo superior de la judicatura. - Durante este periodo se realizo respuestas a cuestionarios enviados por el Concejo de Barranquilla. - Proyección de circulares respecto a los tramites de la oficina. - Proyección y revisión de decretos.
Asesorar y acompañar los procesos y actuaciones propias del derecho administrativo derivadas de la gestión de la Oficina Para la Seguridad y convivencia Ciudadana.	- Durante este periodo realicé la proyección de actos administrativos y acompañamiento en los distintos procesos requeridos para la gestión de la Oficina.
Realizar los análisis jurídicos, proyección de conceptos, emisión de recomendaciones para el desarrollo de la gestión de la Oficina Para la Seguridad y convivencia Ciudadana	- Durante este periodo realicé la proyección de actos administrativos y proyección de conceptos dirigidos a la gestión de la oficina.
Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y la documentación soporte para el impulso de las necesidades a cargo de la Oficina Para la Seguridad y convivencia Ciudadana.	- Durante este periodo se realizó la revisión de la documentación soporte y el cumplimiento de la normatividad vigente para cada una de las actuaciones surtidas por la oficina parala seguridad.
Revisar jurídicamente la documentación necesaria, para el ejercicio de las funciones y actividades misionales de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana distrital	- Durante este periodo se realizo la revisión de la documentación soporte para cada una de las actuaciones surtidas por la oficina parala seguridad.
Proyectar respuestas de los requerimientos presentados por los organismos de control sobre la vigilancia que ejerzan en la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana	- Durante este periodo se respondieron requerimientos realizados por los órganos de control. - Se realizo cargue y revisión de contratación rendida en la plataforma SIA OBSERVA
Liderar los procesos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos que por razón de competencia funcional se encuentren a cargo de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana	- Durante este periodo realicé la revisión de actos administrativos que contienen respuestas a derechos de petición presentados por ciudadanos y por oficios de otras entidades. - Durante este periodo realicé la revisión y el informe de estado de PQRSD.

Se anexa, certificación de afiliación a la EPS y ARL. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Atentamente,



C.C. 1.140.842.687 De B/quilla-Atlántico.