INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2025-8264
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA AUXILIADORA DAZA LLANOS
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	DICIEMBRE DE 2025
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	diciembre de 2025
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMAN
7. CARGO:	Asesor de Despacho
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**2**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL)	Planilla noviembre, fecha de pago: 2025/11/26 Planilla diciembre, fecha de pago: 2025/11/27

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en temas jurídicos de interés o para la oficina en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia.
2. Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo. relacionados con temas de seguridad, convivencia ciudadana y justicia.
3. Proyectar y revisar documentos tales como actas, comunicaciones, circulares, reglamentos, entre otros, que tengan como fin el ejercicio de las funciones y actividades misionales de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana distrital
4. 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 distrital.

5. Asesorar a la oficina en el desarrollo de conceptos, planes y demás actuaciones que se requieran para el óptimo ejercicio de sus obligaciones legales y reglamentarias y las funciones que misionalmente le corresponden, en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia

11. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé un análisis exhaustivo de los documentos asignados durante el mes, identificando áreas clave que requerían atención.

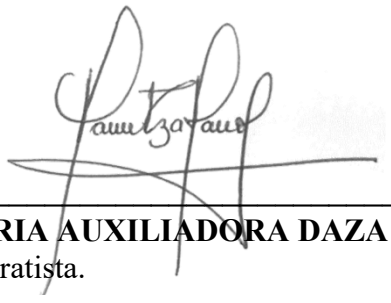
2. Brindé asesoría durante el mes en la revisión de documentos legales, asesorando sobre su contenido, y colaboré en la redacción de conceptos que abordaban situaciones relacionadas con la seguridad y la convivencia ciudadana.

3. Ofrecí orientación durante el mes, en la revisión de documentos que proporcionaron respaldo legal y compartí conocimiento sobre asuntos relacionados con la seguridad y la convivencia.

4. Llevé a cabo un estudio minucioso de las peticiones asignadas, desarrollando respuestas personalizadas y organizando los traslados por competencia de manera eficiente, asegurando que se cumplieran los plazos establecidos.

5. Participé en una reunión con el equipo legal para las tareas relacionadas con la creación de conceptos y planes que aseguren el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

6. FUENTES DE VERIFICACIÓN (ANEXAR FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA, FOLLETOS ENTREGADOS, ETC. CUANDO APLIQUE). No Aplica.



MARIA AUXILIADORA DAZA LLANOS.
Contratista.