INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2026-6872.
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**YASMIN ESPERANZA RODRIGUEZ ROMERO**
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	28 DE FEBRERO 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMAN
7. CARGO:	ASESOR
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**01**

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Prestar apoyo administrativo en la búsqueda, análisis y recopilación de información, con el fin de atender de manera oportuna y fundamentada los requerimientos formulados por las dependencias del Distrito de Barranquilla Página 4 de 11 FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC –F03 y por entidades externas.
2. Asistir a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en la ejecución de la gestión administrativa, cuando sea requerido, actuando como enlace institucional y garantizando la articulación efectiva con las diferentes dependencias involucradas.
3. Apoyar a la OSCC en la elaboración de los anexos técnicos que hagan parte integral de los estudios previos, correspondientes a los procesos de contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, cuando así se solicite.
4. Apoyar la revisión documental de los expedientes contractuales, especialmente en los procesos de contratación directa por prestación de servicios, verificando su concordancia con los planes, programas y objetivos misionales de la Oficina.
5. Gestionar y tramitar la documentación faltante necesaria para la correcta estructuración de los expedientes contractuales, en la fase precontractual, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes.
6. Brindar soporte en la gestión documental derivada de los procesos contractuales, garantizando el adecuado archivo, organización, control y custodia de la información generada por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Recolectar y consolidar la información requerida para la elaboración de informes, destinados a los entes de control y demás autoridades competentes, asegurando la veracidad y consistencia de los datos.
8. Apoyar la preparación y actualización de expedientes en trámite, verificando que cuenten con la totalidad de los documentos exigidos en cada una de las etapas del proceso contractual.
9. Ejecutar las actividades y tareas asignadas con criterios de eficiencia, oportunidad y calidad, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos y a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

10. Cumplir de manera diligente las demás funciones inherentes al objeto contractual, que le sean asignadas y que guarden relación directa con la gestión administrativa, contractual y misional de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- En mi cuenta de Correo me son asignadas las diferentes cuentas para su respectiva revisión.
- En este mes se validó en Secop2 toda la documentación de cada una de las cuentas asignadas en el correo de Revisión.
- Se inicia la revisión de cada cuenta de Cobro ó Factura; y se valida planilla de seguridad social según corresponda al período, Formato de Retención, Rut, Certificación bancaria, Afiliación a salud y pensión a aquellos contratos de primer pago que lo requieran.
- En el caso de los segundos y demás pagos se revisa que tengan los documentos requeridos para este pago Cuenta de cobro, Formato de Retención, Informe de gestión y Planilla de seguridad social según corresponda.
- Valide los pagos que haya tenido lugar dicho contrato (Impuestos, planillas, etc), y Verifique si se cumplen todos los requisitos previos para pasarla a aprobación por el Supervisor del contrato.
- Valide que en el Secop II este montado el pago de los impuestos y la afiliación a Arl este en el caso de los primeros pagos.
- En caso de devolución se escribe de manera clara, precisa y concisa las causales de devolución de la cuenta.
- Se le solicita al contratista las correcciones de los errores encontrados y se le notifica que debe corregir y luego montar en Secop II.
- Si la cuenta esta ok en toda la revisión se le solicita al Contratista subir en el Secop II para su aprobación.
- Se realiza el proceso de remisión de la Interventoría al grupo de personas asignadas para su revisión y aprobación en el Secop II.

11. FUENTES DE VERIFICACIÓN (ANEXAR FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA, FOLLETOS ENTREGADOS, ETC. CUANDO APLIQUE).

Cordialmente,


