INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-33-2026-6580
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**JOHN ALEXANDER COLINA RICARDO**
3. OBJETO DEL CONTRATO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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:	del 30 de ABRIL al 29 de MAYO de 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	29 de MAYO de 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMÁN
7. CARGO:	ASESOR DE DESPACHO
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**04**
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	

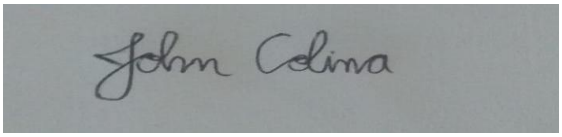
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y
hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños
ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante
la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y
requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
15. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del
contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con
lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante
el supervisor designado, aún cuando no se proponga al cobro.
17. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral
de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aún cuando no se proponga al cobro.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Apoye a la ejecución de acciones institucionales en los sectores priorizados, acompañando las
actividades programadas por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana en las localidades asignadas, orientadas a la prevención del delito y la promoción de la convivencia.
2.Colabore en la difusión de información institucional, apoyando la socialización de programas, campañas y estrategias de seguridad y convivencia ciudadana dirigidas a la comunidad.
3.Apoye la logística requerida para el desarrollo de eventos y jornadas comunitarias, incluyendo la preparación de espacios, control de asistencia y apoyo operativo durante su realización en las distintas localidades del Distrito.
4.Contribui a la identificación de situaciones de riesgo en los territorios intervenidos, informando oportunamente sobre aspectos relevantes que puedan afectar la seguridad y convivencia ciudadana.
5.Apoye la organización y archivo de documentos y registros básicos, derivados de las actividades ejecutadas, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
6.Acompañe y apoyar las actividades de articulación con líderes comunitarios y organizaciones sociales, facilitando la participación ciudadana en las estrategias de prevención y convivencia ciudadana en las distintas localidades del Distrito.
7.Cumpli con los lineamientos operativos, horarios y orientaciones impartidas por la entidad contratante, actuando con responsabilidad, respeto y compromiso en el desarrollo de las obligaciones contractuales

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

Cordialmente,



_____

JOHN ALEXANDER COLINA RICARDO
CC. 1.045.735.234 DE BARRANQUILLA