



### INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|    |                                                                                                      |                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>NO. DE CONTRATO:</b>                                                                              | <b>CD-33-2021-1170</b>                                                                                                                     |
| 2. | <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>                                                                       | <b>KAREN ARAGON PEÑATE</b>                                                                                                                 |
| 3. | <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>                                                                          | <b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LA FUERZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.</b> |
| 4. | <b>FECHA QUE CUBRE EL INFORME:</b>                                                                   | <b>CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2021</b>                                                                                       |
| 5. | <b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:</b>                                                            | <b>ABRIL 21 DEL 2021</b>                                                                                                                   |
| 6. | <b>NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:</b>                                                           | <b>NELSON PATRON PEREZ</b>                                                                                                                 |
| 7. | <b>CARGO:</b>                                                                                        | <b>Jefe de Oficina para la Seguridad</b>                                                                                                   |
| 8. | <b>No. DE INFORME DE GESTIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>                                                                                                                                  |
| 9. | <b>FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL)</b> | <b>10/03/2021</b>                                                                                                                          |

### INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

#### 10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría de tipo financiero en los proyectos que la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana se requieran con sujeción al plan de desarrollo distrital y el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, gestión de recursos con la nación, para el cumplimiento de las funciones de y proyectar los ajustes necesarios.
2. Asistir a los eventos, reuniones y sesiones de trabajo a los que sea convocado, que guarden relación con su objeto contractual.
3. Brindar apoyo financiero en la formulación de los proyectos a gestionar por parte de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana con distintos fondos de recursos de nivel nacional.

#### 11. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brinde asesoría en la formulación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana como instrumentos de planeación para cada cuatrienio de gobierno, realice seguimiento a los proyectos aprobados en el plan de desarrollo y que permitan el seguimiento y evaluación de la gestión en seguridad, convivencia y justicia.



- ❖ Brinde soporte para el seguimiento del Plan anual de inversiones para proyectar el gasto de los proyectos planificados en el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, según lo establecido en la normatividad vigente.
- ❖ Brinde soporte a los procesos de gestión pública y de conocimiento a los distintos espacios de articulación interdisciplinaria en la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia.

2. En el periodo auditado participe en sesiones por medio de plataformas virtuales en temas relacionados a la administración de la Unidad de servicios especializados en convivencia y justicia UCJ para la implementación de la medida de prevención, protección y sanción a ciudadanos que incurran en comportamientos contrarios a la convivencia.

- ❖ Brinde apoyo a la asistencia técnica al sistema distrital de seguridad convivencia y justicia en el suministro de documentos orientadores que permitan a las autoridades la toma de decisiones basadas en datos

3. Apoye en el proceso al desarrollo para la administración en el Fondo de cuenta FONSET.

- ❖ Seguimiento a los programas y proyectos para las estrategias, en el cumplimiento de los objetivos misionales de la secretaria de seguridad y convivencia ciudadana
- ❖ Brinde acompañamiento para la gestión de proyectos de inversión ante el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON, todo relacionado dentro del marco normativo vigente.

**12. FUENTES DE VERIFICACION. ANEXO INFORME ADICIONAL DE MI TRABAJO REALIZADO EN EL MES DE MARZO DEL 2021 CON TEXTO Y FOTOS. (CUANDO APLIQUE).**

---

**KAREN ARAGON PEÑATE.**  
**CC 55.301.980**  
3226506761  
Contratista.

