INFORME GESTION N° 02
MOISES DAVID OSORIO PERTUZ
C.C. 72.175.867
CD-03-2021-2825
Correspondiente al periodo comprendido del 16 de mayo de 2021 al 15 de junio de 2021.

1. Apoyo logístico para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.

2. Brindar apoyo creación, seguimiento y coordinación del cronograma de actividades y acuerdos con los distintos sectores.

3. Apoyar en las actividades de recolección de información durante las jornadas de actividades (planillas de asistencia, entrega de material, etc.).

4. Realizar retroalimentación y seguimiento de las conversaciones y peticiones ciudadanas en el marco de las actividades de la Oficina de Cultura Ciudadana, con el director y con el equipo programático.

5. Apoyar en la locución, animación y comunicación de mensajes de cultura ciudadana en territorio.

6. Realizar actividades desde su domicilio como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el COVID 19.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Apoyo logístico para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.	Brinde apoyo de tipo pedagógico en las diferentes campañas, visitando los barrios de la ciudad para concientizar a la comunidad en general a que adopte un mejor manejo de los residuos sólidos y que se generen métodos que mejore la convivencia, con más amabilidad y respeto. Apoye en la búsqueda de jóvenes en los diferentes barrios de la ciudad para socializarles el programa de voluntariado para la cultura ciudadana creado por el alcalde.
2. Brindar apoyo creación, seguimiento y coordinación del cronograma de actividades y acuerdos con los distintos sectores.	Brinde apoyo para la organización del cronograma de diferentes actividades a desarrollarse durante el mes y realice el respectivo seguimiento y coordinación a todo lo acordado. Apoye en el acompañamiento de las actividades desarrolladas por diferentes programas realice seguimiento a las mismas y así cumplir con las tareas asignadas.
3. Apoyar en las actividades de recolección de información durante las jornadas de actividades (planillas de asistencia, entrega de material, etc.).	Durante el desarrollo de las actividades que se realizaron, apoyé en la recolección de información requerido por el programa.
4. Realizar retroalimentación y seguimiento de las conversaciones y peticiones ciudadanas en el marco de las actividades de la Oficina de Cultura Ciudadana, con el director y con el equipo programático.	De acuerdo a las actividades realizadas enfocadas en transmitir y recopilar ideas que ayuden a mejorar la cultura ciudadana, realice acompañamiento al equipo de la oficina de cultura ciudadana para compartir con la comunidad diferentes temas y así escuchar inquietudes que

	puedan ponerse en práctica en el programa, además de hacer seguimiento a las propuestas realizadas.
5. Apoyar en la locución, animación y comunicación de mensajes de cultura ciudadana en territorio.	Apoye en el perifoneo que se realizó en las diferentes comunidades para brindar una adecuada información sobre los diferentes temas desarrollados por la oficina de cultura ciudadana y otras oficinas aliadas como Barranquilla verde y siembra Barranquilla.
6. Realizar actividades desde su domicilio como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el COVID 19.	Realicé desde mi domicilio algunas de las actividades requeridas por el programa, haciendo uso de las tecnologías de la información y así cumplir con las funciones que me fueron otorgadas para el cumplimiento del contrato.



MOISES DAVID OSORIO PERTUZ
C.C. 72.175.867