INFORME GESTION N° 04
ALEJANDRO AGUILAR MEDINA
C.C. 1.045.670.693
CD-03-2021-2817
Correspondiente al periodo del dieciséis (16) de julio 2021 al quince (15) de agosto de 2021

1. Coordinación logística para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.

2. Creación, seguimiento y coordinación del cronograma de actividades y acuerdos con los distintos sectores.

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

4. 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. Realizar 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. Coordinación logística para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.	-Se presto apoyo en la coordinación del evento de lanzamiento voluntariado cívico barrio el Carmen. -Se presto apoyo en la realización para Documento de Voluntariado Ciudadano BAQ.
2. Creación, seguimiento y coordinación del cronograma de actividades y acuerdos con los distintos sectores.	-Se presto apoyo a las reuniones de seguimiento a sector de comunicaciones. -Se presto apoyo a las reuniones de seguimiento sector territorio. -Se presto apoyo en la convocatoria de la elección de jóvenes del voluntariado cívico.
3. Coordinación de recolección de información durante las jornadas de actividades (planillas de asistencia, entrega de material, etc.).	-Se apoyo en la realización y entrega de información recolectada en las actividades. -Se presto apoyo en la creación del Manuel de comportamiento del voluntariado cívico.
4. 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.	-Se realizaron reuniones semanales vía telefónica y presencial con el director para el seguimiento y la retroalimentación. -Se apoyo en la entrega de información de agenda y coyunturas para la coordinación de actividades. -Se realizo apoyo a los diferentes sectores para dar tramite a las peticiones ciudadanas.

5. Realizar la locución, animación y comunicación de mensajes de cultura ciudadana en territorio.	-Se apoyo en la coordinación y la revisión de la construcción de mensajes de cultura ciudadana para el 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.	-Se asistió a las reuniones programas por el Director de la oficina de Cultura Ciudadana, de forma virtual o presencial en las oficinas (Todos los lunes de cada semana) manteniendo todos los protocoles de seguridad.



ALEJANDRO AGUILAR MEDINA
C.C. 1.045.670.693