Barranquilla DEIP, febrero 2026.

Señora:
EDGAR OMAR SILVA VELASQUEZ
OFICINA DE CULTURA CIUDADANA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No. 01** correspondiente al contrato No. CD-61-2026-3709 con el objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Atentamente,



ANGIE ALEJANDRA GARCIA FERRER
C.C. No. 1.140.841.940

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NÚMERO	**01**
CONTRATISTA	**ANGIE ALEJANDRA GARCIA FERRER**
IDENTIFICACIÓN	1.140.841.940
CONTRATO No.	**CD-61-2026-3709**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de seis (06) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996.
SUPERVISOR	**EDGAR OMAR SILVA VELASQUEZ**
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA CIUDADANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Desde el 23 de enero al 22 de febrero de 2026
INFORME	
1) Asesorar en la planeación estratégica y seguimiento de los procesos y/o procedimientos administrativos, auditorías y requerimientos que se desarrollan en la dependencia.	Asesoré profesionalmente a la Oficina de Cultura Ciudadana del Distrito de Barranquilla en las acciones relacionadas con el inicio la vigencia 2026 y la planeación estratégica de las actividades a desplegar durante el transcurso del año, asegurando coherencia con el plan de desarrollo del Distrito, así como el cumplimiento de las metas para cada uno de los indicadores. Además, durante las reuniones y encuentros a los que fui convocada participé activamente en la revisión y seguimiento de los procesos, proponiendo acciones de mejora para fortalecer el equipo y atender de manera eficiente los requerimientos que se dan en el marco de la misionalidad de la dependencia.
2) Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.	Asesoré a la dependencia en la elaboración de cronogramas con alto nivel de detalle, con las características de modo, tiempo y lugar, responsables y participantes de cada una de las actividades a desarrollar durante el periodo reportado. Lo anterior con la finalidad de gestionar la disponibilidad del equipo y la logística necesaria en cada una de las

	actividades donde se requiere de la participación y el acompañamiento del personal de la Oficina de Cultura Ciudadana
3) Asesorar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia.	Se brindó asesoría en la proyección de comunicaciones, correos electrónicos, respuestas a solicitudes, y demás documentos de índole jurídica que me fueron asignados durante el periodo reportado.
4) Coordinar, gestionar y realizar seguimiento de las alianzas que genera la dependencia con los actores sociales para el desarrollo de las funciones de la dependencia.	Brindé asesoría en la planeación y seguimiento de las acciones desplegadas por la dependencia para que se llevaran a cabo las actividades programadas en distintos sectores de la ciudad, fungiendo como enlace con líderes de las comunidades y barrios para la coordinación y desarrollo de las actividades que se desarrollaron en el periodo reportado. Lo anterior con la finalidad de asegurar que la ejecución de lo planeado, fluya de acuerdo al detalle contenido en el cronograma de las actividades, atendiendo la planeación realizada por el equipo.

Atentamente,



ANGIE ALEJANDRA GARCIA FERRER
C.C. No. 1.140.841.940