INFORME DE ACTIVIDADES 01

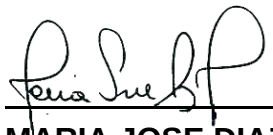
No. DE CONTRATO	**NoCD-61-2026-5855**
CONTRATISTA	MARIA JOSE DIAZ MARTINEZ
PERIODO	FEBRERO 2026
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	EJECUCION
"1)Asesorar en la planeación estratégica y seguimiento de los procesos y/o procedimientos administrativos, auditorias y requerimientos que se desarrollan en la dependencia.	Elaboré y actualicé las matrices de seguimiento de planes de acción derivados de auditorías internas y externas, verificando el cumplimiento de metas, responsables y tiempos establecidos. Analicé los indicadores de gestión de la dependencia y presenté informes con recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
2)Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.	Diseñé y estructuré cronogramas de trabajo mensua, definiendo actividades, responsables, recursos y fechas de ejecución. Realicé seguimiento al cumplimiento del cronograma mediante reuniones de control y ajustes según necesidades.

3)Asesorar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia.	Acompañé y orienté la supervisión de actividades institucionales, verificando el cumplimiento de lineamientos técnicos y administrativos. Elaboré informes de supervisión y actas de seguimiento que evidencien avances, hallazgos y recomendaciones para fortalecer la ejecución de los procesos participativos.
4)Asesorar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia."	Proyecté oficios, memorandos y respuestas formales a requerimientos internos y externos, garantizando coherencia normativa y claridad técnica. Revicé y validé documentos administrativos antes de su radicación o envío, asegurando cumplimiento de procedimientos y términos legales establecidos.

Cordialmente,



MARIA JOSE DIAZ MARTINEZ
C.C. No. 30.687.550 de cerete - Córdoba