INFORME DE ACTIVIDADES #3

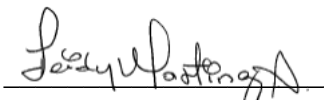
No. DE CONTRATO	CD-61-2025-7611
CONTRATISTA	**LEIDY DIANA MARTINEZ AGUDELO**
PERIODO	Correspondiente a 31 de Diciembre de 2025
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	EJECUCION
Asesorar en la planeación estratégica y seguimiento de los procesos y/o procedimientos administrativos, auditorias y requerimientos que se desarrollan en la dependencia.	Finalizando este periodo se continuo brindando apoyo necesario en la planeación de los procesos, procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia Cultira ciudadana, haciendo un informe de los mismos se continuo haciendo parte de las auditorias , se hizo manejo a la organización de la información y control básico de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de las funciones del área asignada. Y realizando un informe detallado de los procesos anteriormente mensionados.
Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.	Se manejaron los tiempos para la realizacion y planificacion de estas ultimas actividades por la dependencia de esa manera se llevaron acabo en la ciudad con la partcipacion de los ciudadanos y personal a quien fuese dirigida las adtividades cumpliendo su funcion final, como tabien se llevo un buen manejo de manera articuladas juntos con equipos asignados. Cumplinedo de manera oportuna con lo

	requeriodo. Finalizando con la redaccion de las mismas y su repsctiva entrega a las directrices
Asesorar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia.	se mantuvo la supervicion en los diferentes reunidones con personal para la planeacion y ejecucion de actividades a realizar por parte de la dependencia aseseorande de tal manera los resultados y el informe de los mismos.
Asesorar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia.	Se brindo asesoramiento en la proyeccion de distintos tipos de solicitudes necesarias en referente al tema de ciudad y calidad de procesos que se mantiene con ella y distintos tipos de publico. como tabien la opinion para distintos tipos de respuestas con el personal asignado, manteniendo el proceso en coordinación y control para el buen manejo del mismo.

Cordialmente,



LEIDY DIANA MARTINEZ AGUDELO
C.C. 55.224.305