INFORME DE ACTIVIDADES 02

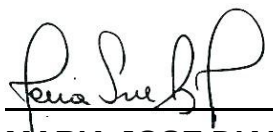
No. DE CONTRATO	**NoCD-61-2026-5855**
CONTRATISTA	MARIA JOSE DIAZ MARTINEZ
PERIODO	1 DE MARZO DE 2026 a 28 DE MARZO DE 2026
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, 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.	Desarrollo y actualización de matrices de control para el seguimiento de planes de mejora derivados de auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de objetivos, responsables asignados y plazos definidos.
2)Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.	Evaluación de indicadores de desempeño de la dependencia y elaboración de reportes periódicos con sugerencias enfocadas en la optimización continua de los procesos administrativos. Planificación y organización de cronogramas de trabajo mensuales y/o trimestrales, estableciendo actividades, responsables, recursos necesarios y fechas de ejecución.
3)Asesorar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia.	Acompañar y orientar la supervisión de actividades institucionales, verificando el cumplimiento de

	lineamientos técnicos, administrativos y normativos. Elaborar 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."	Apoyo y orientación en la supervisión de actividades institucionales, verificando la aplicación de lineamientos técnicos, administrativos y normativos vigentes. Elaboración de informes de seguimiento y actas que evidencien avances, hallazgos y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de los procesos participativos. Redacción de oficios, memorandos y respuestas formales a solicitudes internas y externas, garantizando coherencia normativa y precisión técnica. Verificación y validación de documentos administrativos antes de su radicación o envío, asegurando el cumplimiento de procedimientos y requisitos legales establecido.

Cordialmente,



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