Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-24-2026-6509

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: YENIFFER ESTEPHANIA FORERO RENTERIA

No. Documento de Identificación 1.044.632.874

Periodo: Correspondiente del 1 de marzo al **29** de marzo de 2026.

No. de Pago: 02/6

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Apoyar la ejecución y seguimiento operativo del proyecto de Fortalecimiento comunitario y social en las localidades, contribuyendo a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos participativos.	• Apoyé a la oficina en el acompañamiento a las actividades orientadas al fortalecimiento comunitario y social en el Distrito de Barranquilla. • Apoyé a la oficina en la ejecución de acciones conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.
2. Acompañar las jornadas de participación ciudadana brindando apoyo en mediación comunitaria básica, cuando así se requiera, para facilitar el diálogo y la concertación.	• Apoyé a la oficina en la implementación de actividades dirigidas a la participación ciudadana, promoviendo la integración comunitaria. • Apoyé a la oficina en el desarrollo de estrategias que fortalecen los procesos sociales y organizativos en las comunidades.
3. Apoyar el despliegue territorial ampliado de las actividades de la Oficina de Participación Ciudadana en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla, mediante la presencia operativa en los espacios comunitarios y jornadas participativas, contribuyendo a ampliar la cobertura, fortalecer la comunicación directa con la ciudadanía, facilitar la inclusión de los distintos grupos de valor y apoyar la identificación de necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de participación ciudadana.	• Apoyé a la oficina en la organización logística y operativa de las actividades asignadas dentro del plazo contractual. • Apoyé a la oficina en la planificación de tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Apoyar la elaboración de insumos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con la participación ciudadana, contribuyendo a la optimización de tiempos y recursos.	• Apoyé a la oficina en la recopilación, organización y gestión de documentos requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales. • Apoyé a la oficina en la verificación y cumplimiento de requisitos administrativos necesarios en los procesos internos.
5. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor en el marco del fortalecimiento comunitario y social	**No se requirieron**

Anexo
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



YENIFFER ESTEPHANIA FORERO RENTERIA
CC. 1.044.632.874 de Barranquilla
Contratista