INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES – BITÁCORA

Nombre del contratista: **JANY PEREZ DOMINGUEZ**
Fecha de las actividades: 24 de noviembre al 28 noviembre
Lugar(s): unidad comunera 11
Objeto del contrato: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, para la Corporación Museo Histórico de Cartagena de Indias.

Comunidad/organización /institución/líder/sitio que se visitó:	
CARACOLES -SANTA CLARA	
Nombre y Cargo de Contacto:	**Email – Teléfonos:**
Jany Perez Domínguez-Gestora Social	**Jperezd1@unicartagena.edu.co-3003875002**

Actividades/Reuniones/Eventos/ Entrevistas/ Documentación audiovisual:

1. El día 24 **noviembre** 2025 se realizó el levantamiento y registro audiovisual y fotográfico de los distintos actores culturales del barrio Ceballos.

2. El día 27 **de noviembre** se realizó el levantamiento de registro audiovisual y fotográfico de los distintos actores culturales de la comunidad de caracoles y santa clara.

Conclusiones/Recomendaciones/Acciones a Seguir:

- Llevar a cabo el registro escrito de la manifestación cultural en la ficha.

Comentarios:

Anexos:

- Registros fotográficos de las actividades

Próxima visita:
Reunión al MUHCA con todo el equipo.

Asuntos Administrativos:

- Realizar él envió de bitácoras semanales.
- Enviar informe final y cuenta de cobro.
- Enviar pago de ARL





Firma: _____ **Firma coordinación:** _____
Fecha: 23/12/2025 **Fecha:**