INFORME DE ACTIVIDADES 03

No. DE CONTRATO	**NoCD-61-2026-5855**
CONTRATISTA	MARIA JOSE DIAZ MARTINEZ
PERIODO	29 de marzo de 2026 al 28 de abril 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