# INFORME DE ACTIVIDADES 03

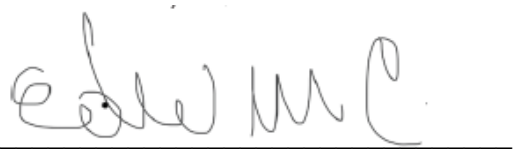
| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO** | CD-61-2026-5882. |
| **CONTRATISTA** | EDWIN RAFAEL CASTELLAR RECIO |
| **PERIODO** | DEL 29 DE MARZO DEL 2026 AL 28 DE ABRIL DE 2026 |
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS 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 |
|---|---|
| Apoyar en la planeación estratégica y seguimiento de los procesos y/o procedimientos administrativos, auditorias y requerimientos que se desarrollan en la dependencia. | Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos administrativos desarrollados en la dependencia, mediante la organización y verificación de información relacionada con requerimientos internos, consolidación de soportes y actualización de matrices de seguimiento para el control de actividades y cumplimiento de lineamientos institucionales. |
| Asistir en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada. | Se apoyó en la planificación y organización de actividades desarrolladas por la dependencia, realizando seguimiento a cronogramas internos, distribución de tareas y control de tiempos establecidos para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas de manera articulada con las diferentes áreas. |
| Acompañar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia. | Se acompañaron actividades de supervisión y seguimiento relacionadas con los procesos administrativos y participativos adelantados por la dependencia, |

| | |
|---|---|
| | apoyando la verificación del cumplimiento de lineamientos establecidos y la organización de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. |
| Apoyar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia. | Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de comunicaciones internas, respuestas a requerimientos y organización de documentos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos adelantados por la dependencia, contribuyendo al adecuado flujo de información y cumplimiento de los procedimientos institucionales. |

Cordialmente,



**EDWIN RAFAEL CASTELLAR RECIO**
**C.C. 1.140.846.956**