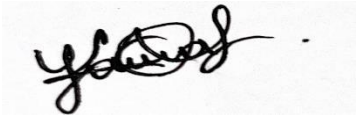
INFORME DE ACTIVIDADES 04

No. DE CONTRATO	CD-61-2026-5834
CONTRATISTA	Laura Camila Ortiz Navarro
PERIODO	29 de abril-28 de mayo del 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:

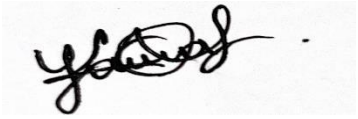
OBLIGACIONES	EJECUCION
1) Asesorar en la planeación estratégica y seguimiento de los procesos y/o procedimientos administrativos, auditorias y requerimientos que se desarrollan en la dependencia. 2) Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada. 3) Asesorar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia. 4) Asesorar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia.	1) Revise plan de acción y documentos institucionales vigentes - Analice procesos administrativos, auditorias y requerimientos vigentes - Identifique riesgos retrasos - Propuse mejoras mediante informes - Realice seguimientos a indicadores y metas - Presente reportes periódicos de las actividades - Realice seguimiento a informes - Valide matrices de control e indicadores 2) Revise actividades claves de dependencia - Definí tiempos estimados y responsables - Se realiza cronogramas - Se articulan actividades



Laura Camila Ortiz Navarro
C.C. 1143261188

	- Revise cronograma según avances - Ajuste cronograma basado en los cambios - Revise cronogramas establecido - valide informe de avance del cronograma 3) Diseñe listas de chequeo y seguimientos - Acompañe a reuniones técnicas y comités - Se verifico cumplimento de actividades - Se identifican desviaciones - Apoye elaboración de actas e informes - Valide actividades según función - Informe de supervisión - Acompañe actas de reunión 4) Elabore borradores de oficio, memorando y respuestas - Revise de la normativa aplicable - Se ajustaron documentos según observaciones - Se dieron respuestas técnicas - analice requerimientos - propuse respuestas técnicas - verifiqué documentos técnicos de soporte - valide lo proyectado

Cordialmente,



Laura Camila Ortiz Navarro
C.C. 1143261188