INFORME GESTION No. 01
NELSON DIAZ GARCIA
C.C. 72.226.290
CD-03-2022-3265
Correspondiente al primer pago del periodo al 28 del mes de febrero de 2022

1. Apoyo logístico para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.

2. Soporte al cronograma de actividades para verificar las necesidades y requerimientos logísticos.

3. Apoyo durante las jornadas de actividades

4. Brindar apoyo en las labores de convocatoria, conducción, transporte, instalación de equipos, verificación de asistencia y organización general de las actividades de la Oficina de Cultura Ciudadana y el director.

5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

6. Brindar apoyo en la elaboración de contenido, diseños y conceptualización de estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura ciudadana en diferentes entornos (colegio, empresas, organizaciones civiles).

7. Brindar apoyo en la consolidación los planes y proyectos para la implementación de la Política Pública de Cultura Ciudadana en la ciudad de Barranquilla.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyo logístico para activaciones, pedagogía y campañas de cultura ciudadana en el territorio.	Brindé apoyo pedagógico conjuntamente con los jóvenes del programa de voluntariado cívico juvenil y todo el equipo de la oficina de cultura ciudadana en el estadio metropolitano Roberto Meléndez de Barranquilla para recordar la importancia sobre el uso adecuado del tapabocas.
2. Soporte al cronograma de actividades para verificar las necesidades y requerimientos logísticos.	Brindé apoyo para la organización del cronograma en diferentes actividades durante el mes con diferentes sectores, acompañados por jóvenes del programa de voluntariado cívico juvenil de cultura ciudadana y realicé el respectivo seguimiento y coordinación a todo lo acordado, para así cumplir con las tareas asignadas.
3. Apoyo durante las jornadas de actividades	Durante el desarrollo de las actividades que se realizaron, apoyé en la recolección de información de acuerdo a lo requerido por el programa.
4. Brindar apoyo en las labores de convocatoria, conducción, transporte, instalación de equipos, verificación de asistencia y organización general de las actividades de la Oficina de Cultura Ciudadana y el director.	De acuerdo a las actividades realizadas enfocadas en transmitir y recopilar ideas que ayuden a mejorar la cultura ciudadana en los diferentes barrios de la ciudad, escuchamos a la comunidad en general sus inquietudes y propuestas que puedan ponerse en práctica a través del programa de voluntariado cívico, además de hacer seguimiento a las propuestas realizadas.
5. Brindar apoyo en la elaboración de contenido, diseños y conceptualización de estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura ciudadana en diferentes entornos (colegio, empresas, organizaciones civiles).	Apoye en el perifoneo y comunicación de todas las actividades que realiza la oficina de cultura ciudadana.



NELSON DIAZ GARCIA
CC. No. 72.226.290