

---

# INFORME DE ACTIVIDADES 01

---

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No. DE CONTRATO</b> | CD-61-2026-6788                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONTRATISTA</b>     | DIANA PATRICIA QUIN ARRÁZOLA                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERIODO</b>         | FEBRERO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>OBJETO</b>          | 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. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la planeación de la semana de la cultura ciudadana.</li><li>• Apoyé en la planeación de las mesas de validación de la política pública de cultura ciudadana.</li><li>• Apoyé en la revisión de la metodología de trabajo del equipo de universidades para proponer ajustes.</li><li>• Apoyé en la elaboración del documento técnico de la política pública de cultura ciudadana.</li></ul>                                                |
| 2)Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí a reunión con la EDA, con el fin de coordinar los eventos artísticos que se llevarán a cabo en la semana de la cultura ciudadana.</li><li>• Realicé reunión con el fundador de +Freestyle, con ell fin de revisar la posibilidad de realizar un evento de freestyle para el cierre de la semana de la cultura ciudadana.</li><li>• Realicé reunión con la líder de universidades con el fin de revisar la metodología de trabajo.</li></ul> |
| 3)Asesorar en los procesos de supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la coordinación con las personas y entidades que participarán en la semana de la cultura ciudadana.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| y/o procesos participativos programados en la dependencia.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la coordinación de la metodología de trabajo con el equipo que llevará a cabo las mesas de validación de la política pública de cultura ciudadana.</li> <li>• Realicé reuniones semanales de revisión de avances, con el fin de asignar tareas y revisar avances.</li> </ul> |
| 4)Asesorar en la proyección de solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré el oficio de solicitud de préstamo de salones en los colegios oficiales de las 5 localidades, para realizar las mesas de trabajo con la comunidad.</li> </ul>                                                                                                                 |

Cordialmente,




---

**DIANA PATRICIA QUIN ARRÁZOLA**  
**C.C. 22517652**