Barranquilla, 2 7 de febrero de 2026

Asesor de despacho
Secretaría distrital de Cultura y Patrimonio
Alcaldía de Barranquilla
E.S.D.

REF: INFORME DE GESTION DEL PAGO 001 DEL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 27 DE ENERO AL 26 DE FEBRERO DE 2026.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No CD-52-2026-4304

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO, PARA BRINDAR ASESORÍA Y RESPALDO EN ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES AL DESARROLLO DEL PROYECTO MISIONAL APOYO A BARRANQUILLA CREATIVA Y SOSTENIBLE

Por medio de la presente me permito rendirle informe de gestión referente a lo ejecutado en el periodo de la referencia:

En desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes actividades:

Obligación Contractual	Producto
Respaldar acciones de identificación de procesos y convocatorias dispuestas en escenarios nacionales e internacionales, que permitan la presentación de iniciativas y propuestas de intercambio que favorezcan los procesos creativos realizados en el Distrito de Barranquilla.	Seguimiento y control del proceso de entrevistas de admisión a los aspirantes del programa EDA, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas por la institución. Este acompañamiento contempló la verificación de los procedimientos utilizados por los entrevistadores, la observación del desarrollo de las entrevistas en tiempo real y el apoyo en la organización y registro de la información obtenida. Este proceso facilitó la elección de estudiantes responsables y con alto potencial de permanencia y éxito dentro del programa.
Obligación Contractual	**Producto**

• **Asesorar en la formulación de propuestas ante diferentes instancias que permitan generar espacios de creación y posicionamiento de la economía cultural.**	• **Participación en la jornada de bienvenida** realizada en la Escuela Distrital de Arte, dirigida a los estudiantes admitidos. En esta actividad se ofreció información sobre la organización académica del programa, las disposiciones internas, los procedimientos administrativos, las rutas de apoyo y los medios de comunicación institucional.
Atender los requerimientos solicitudes y sugerencias de las comunidades, y proyectar respuesta a dichos requerimientos, acompañando las gestiones que se hagan desde la Secretaría ante dichas comunidades	• Se desarrollaron espacios de articulación con el fin de estructurar de manera estratégica las actividades de la institución, definir acciones concretas, delegar funciones específicas y monitorear el cumplimiento de las metas establecidas. En estas sesiones se trataron asuntos relevantes como la gestión del talento humano, los procesos de ingreso, la organización de los calendarios académicos y las estrategias de acompañamiento dirigidas a estudiantes y colaboradores, fortaleciendo así una gestión organizada y eficaz.
Todas las demás actividades que se deriven o sean asignados en el objeto y desarrollo del contrato para el logro de los fines misionales de la Secretaria de Cultura y Patrimonio y sus grupos internos de trabajo.	• Se desarrolló una sesión de bienvenida dirigida al personal recientemente incorporado, incluyendo coordinadores, tutores y personal administrativo. Durante el espacio se dieron a conocer las orientaciones institucionales, se presentaron los propósitos del periodo académico y se propició un ambiente de integración y acercamiento entre los miembros del equipo de trabajo.

A continuación, se anexan las evidencias graficas de las actividades realizadas:

- **Supervisión directa del proceso de entrevistas de admisión a los aspirantes del programa EDA**





- **ENTREVISTAS**



- **Reuniones de coordinación**



- **Apoyo en la jornada de inducción en la Escuela Distrital de artes y tradiciones EDA**







- **Reunión de bienvenida personal de la Escuela Distrital de Arte**





Se firma en Barranquilla, al 27 de febrero de 2026.

LAUREN RIVERO BOHORQUEZ
C.C. No. 55228089
Contratista