Barranquilla DEIP, marzo 23 de 2026

Señora:
EDGAR OMAR SILVA VELASQUEZ
OFICINA DE CULTURA CIUDADANA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No. 02** correspondiente al contrato No. CD-61-2026-3711 con el 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.

Atentamente,

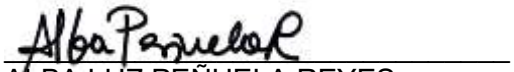
ALBA LUZ PEÑUELA REYES
C.C. 1.043.000.483

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ALBA LUZ PEÑUELA REYES**
IDENTIFICACION	1.043.000.483
CONTRATO No.	**CD-61-2026-3711**
OBJETO DEL CONTRATO	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
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de seis (06) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996
SUPERVISOR	**EDGAR OMAR SILVA VELASQUEZ**
DEPENDENCIA	OFICINA DE CULTURA CIUDADANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	24 de febrero a 23 de marzo de 2026
INFORME	
1) Asesorar en la creación e implementación de estrategias pedagógicas efectivas que promuevan la participación y el aprendizaje significativo en la población a impactar.	1. Presté asesoría en el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer la participación activa de la población beneficiaria. 2. Asesoré profesionalmente a la oficina en la implementación de metodologías didácticas en espacios formativos. 3. Elaboré herramientas y guías pedagógicas para facilitar el aprendizaje significativo. 4. Realicé seguimiento y ajuste de las estrategias implementadas de acuerdo con los resultados observados.
2) Asesorar en el diseño y planificación del cronograma de las actividades propias de la dependencia o de las desarrolladas de manera articulada.	1. Asesoré en la estructuración del cronograma de actividades de la dependencia. 2. Brindé asesoría profesional en la organización y priorización de tareas según los objetivos institucionales. 3. Revisé la articulación de tiempos y recursos para el desarrollo de actividades conjuntas. 4. Revisé y actualicé periódicamente el cronograma conforme a necesidades operativas.

3) Asesorar en los procesos de coordinación y supervisión organizados para la correcta ejecución de las actividades y/o procesos participativos programados en la dependencia.	1. Asesoré en la coordinación de actividades programadas por la dependencia. Supervisión del desarrollo de procesos participativos y cumplimiento de lineamientos. 2. Asesoré en la articulación entre actores involucrados en las actividades. 3. Elaboré de reportes de seguimiento sobre la ejecución de las actividades.
4) Desarrollar instrumentos de evaluación para medir el impacto de las actividades ejecutadas por la dependencia de manera propia o articulada.	1. Presté asesoría en el diseño de instrumentos de recolección de información (encuestas, formatos, matrices). 2. Apliqué de herramientas de evaluación a la población beneficiaria. 3. Brindé acompañamiento profesional en la sistematización y análisis de la información recolectada. 4. Elaboré informes de resultados e impacto de las actividades ejecutadas.

Atentamente,



ALBA LUZ PEÑUELA REYES
C.C. 1.043.000.483