

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor

RAMON QUINTERO

**INTERVENTOR GERENCIA DE CIUDAD ALCALDÍA DISTRITAL DE
BARRANQUILLA**

María Camila Linero Rueda, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.1001993786 en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No CD-01-2023-0822, declaro que durante el periodo comprendido

1. Cumplí de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumí los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo mi propia responsabilidad.
3. Desarrollé el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Apoyé las actividades misionales de la oficina asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo en busca de fortalecer los procesos al servicio de la Institución para la comunidad, buscando un desarrollo más eficaz.
5. Realicé las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
6. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
7. Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se me realizaron previamente.

Para constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al Acta de Interventoría de mi Contrato, se firma en Barranquilla, a los 3 días del mes de mayo de 2023.



C.C.# 1001993786 Contratista

INFORME DE FUNCIONES Y

DESEMPEÑO

GERENCIA DE CIUDAD

Informe a un segundo pago

Obligación Contractual	Producto
------------------------	----------

<p>Asesorar en la generación de información, documentos técnicos y notas que se requieran para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Ciudad</p>	<p>Participación en la realización y construcción de escritos para los capítulos de Economía, Medio ambiente, Ordenamiento territorial, Conectividad, Cultura y Recreación y deporte del anuario estadístico de Barranquilla 2022.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboré en el proceso de recopilación y análisis de datos estadísticos relevantes para los capítulos en cuestión. - Contribuí en la redacción de los textos necesarios para presentar y contextualizar los datos recopilados. - Participé en la revisión y edición de los escritos, asegurando la coherencia, claridad y precisión en la presentación de la información estadística. - Trabajé en estrecha colaboración con el equipo responsable del anuario estadístico, siguiendo pautas y directrices establecidas para garantizar la calidad y exactitud de los escritos. <p>Construcción del informe de coyuntura mensual y actualización de bases de datos pertinentes para el mismo.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fui responsable de la construcción del informe de coyuntura mensual, que incluía el análisis y resumen de los acontecimientos relevantes en el entorno económico, social y/o político. - Recopilé datos de diversas fuentes confiables y actualicé las bases de datos pertinentes para garantizar la precisión y confiabilidad de la información presentada en el informe. - Realicé análisis exhaustivos y elaboré gráficos y visualizaciones efectivas para comunicar de manera clara y concisa los hallazgos y tendencias identificadas.
--	---

<p>Asesorar en los procesos de recolección, almacenamiento e interpretación de datos espaciales relacionados con proyectos y de infraestructura</p>	<p>Apoyo en el proceso de recolección de información para solicitudes varias sobre temáticas de mercado de energía, condiciones de vida, seguridad alimentaria y mercado laboral.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboré activamente en la recopilación de datos y documentación necesarios para diversas solicitudes. - Realicé investigaciones exhaustivas para obtener información precisa y actualizada requerida por las solicitudes. - Trabajé en estrecha colaboración con el equipo encargado, siguiendo procedimientos y directrices establecidas para asegurar la integridad y exactitud de la información recopilada. - Organicé y mantuve registros y archivos relacionados con las solicitudes para garantizar su disponibilidad y acceso eficiente.
---	--

<p>Asesorar en la generación de información, documentos técnicos y notas de política que se requieran para el cumplimiento de las actividades de Gerencia de Ciudad</p>	<p>Redacción de insumos para notas periodísticas sobre el mercado laboral en Barranquilla.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realicé investigaciones sobre el mercado laboral en Barranquilla, recopilando datos relevantes y actualizados. - Analicé y sintetice información compleja para elaborar insumos claros y concisos para notas periodísticas. - Colaboré estrechamente con el equipo de redacción y periodistas, proporcionando información precisa y relevante para apoyar la creación de contenidos periodísticos de calidad. - Adapté el tono y el estilo de escritura para asegurar que los insumos cumplieran con los estándares periodísticos y se ajustaran a la línea editorial.
<p>Realizar de manera periódicas publicaciones digitales de investigación o documentos técnicos.</p>	<p>Apoyo en la creación de Planes de Acción Barrial (PABs), proporcionando información de accesibilidad e información socioeconómica de la población residente de cada barrio (Bellarena, Villa Blanca, Galán, Milagros, Laureles, Villa del Carmen, Las Palmas y Las Dunas.) para los documentos técnicos.</p> <p>Descripción de actividades:</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Recopilé y analicé datos relacionados con la accesibilidad y la información socioeconómica de los barrios objetivo.- Realicé investigaciones y recopilé información precisa y actualizada sobre las características demográficas, económicas y sociales de la población residente en cada barrio.- Trabajé en estrecha colaboración con el equipo encargado de la creación de los PABs, proporcionando información relevante y pertinente para la toma de decisiones.
--	---

<p>asesoría en la construcción de sistemas de información requeridos por la gerencia</p>	<p>Construcción del tablero de Power BI para la Gerencia de Ciudad, con avances en las temáticas de mercado laboral, construcción, inflación, perspectiva económica, industria y comercio.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lideré el proceso de construcción del tablero de Power BI para la Gerencia de Ciudad, enfocándome en las temáticas clave como el mercado laboral, construcción, inflación, perspectiva económica, industria y comercio.- Recopilé y analicé datos relevantes de diversas fuentes confiables para garantizar la integridad y precisión de la información presentada en el tablero.- Diseñé y desarrollé visualizaciones efectivas y dinámicas para Power BI, que permitieron una comprensión clara y rápida de los avances en las temáticas mencionadas.- Trabajé en estrecha colaboración con el equipo de la Gerencia de Ciudad, asegurando que el tablero cumpliera con los requisitos y necesidades específicas de la gestión y toma de decisiones.
--	--

Asistencia a los comités donde se requiera a su asistencia.	<p>Asistencia a comités periódicos de seguimiento, donde se visualizaron los avances en la labor.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participé activamente en los comités periódicos de seguimiento, brindando mi asistencia y contribución a la visualización de los avances en la labor. - Presenté informes y actualizaciones sobre los avances realizados, utilizando herramientas visuales efectivas para facilitar la comprensión y seguimiento por parte de los participantes del comité. - Trabajé en estrecha colaboración con los miembros del comité, aportando ideas, perspectivas y soluciones para abordar cualquier desafío o problema identificado durante las reuniones.
---	--

Maria Comila F. neuro

C. C.# 1001993786

Contratista

