INFORME DE GESTIÓN
ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor
LUIS ARMANDO GELVEZ
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 puntalmente 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 junio de 2023.



C.C.# 1001993786 Contratista
INFORME DE FUNCIONES Y
DESEMPEÑO
GERENCIA DE CIUDAD
Informe a un tercer pago

Obligación Contractual	Producto

Asesorar en la generación de información, documentos técnicos y notas que se requieran para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Ciudad	Participación en la realización y construcción de escritos para los capítulos de Economía, reformulación y revisión de comentarios finales para anuario estadístico de Barranquilla 2022. **Descripción de actividades:** - Colaboré en el proceso de recopilación y análisis de nuevos datos estadísticos relevantes para los capítulos en cuestión. - Participé en la revisión y edición de los escritos según los nuevos comentarios del equipo, 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 las nuevas indicaciones de redacción y narrativa para garantizar la calidad y exactitud de los escritos. Construcción del informe de coyuntura mensual y actualización de bases de datos pertinentes para el mismo. **Descripción de actividades:** - 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.
Asesorar en los procesos de recolección, almacenamiento e interpretación de datos espaciales relacionados con proyectos y de infraestructura	Apoyo en el proceso de recolección de información para solicitudes varias sobre temáticas de producción del departamento, exportaciones mercado laboral y encuestas de comercio e industria anuales. **Descripción de actividades:** - 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

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	Redacción de insumos para notas periodísticas sobre el mercado laboral en el trimestre enero – marzo y febrero – abril y del resultado de PIB departamental. **descripción de actividades:** - Apoyo en el proceso de construcción y creación de diapositiva de ciudad y coyuntura para reunión con entidades bancarias - Apoyo en el proceso de construcción y creación de diapositivas para reuniones con entidades bancarias. Recopilación y análisis de información relevante sobre la ciudad y la coyuntura. - Inclusión de datos demográficos, económicos y sociales en las diapositivas. - Presentación clara y atractiva de la situación actual de la ciudad y los factores de coyuntura. - Utilización de gráficos, tablas y visualizaciones para respaldar los puntos clave. Contribución al éxito de las reuniones al proporcionar material visual y analítico de calidad. **Descripción de actividades:** - Realicé investigaciones sobre el mercado laboral en Barranquilla, recopilando datos relevantes y actualizados. - Analicé y sinteticé 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.
Realizar de manera periódicas publicaciones digitales de investigación o documentos técnicos.	Apoyo en la creación de Planes de Acción Barrial (PABs), proporcionando información de accesibilidad e información socioeconómica de la población residente de cada barrio (Ciudad modesto, El Edén, El Edén 2000, Kalamary, La Paz, Los Olivos I, El Por Fin.) para los documentos técnicos. **Descripción de actividades:** - 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.

Asesoría en la construcción de sistemas de información requeridos por la gerencia	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. **Descripción de actividades:** - 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.	Asistencia a comités periódicos de seguimiento, donde se visualizaron los avances en la labor. **Descripción de actividades:** - 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.



C. C.# 1001993786

Contratista