INFORME DE GESTIÓN
ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor
PEDRO ALFONSO DE LA PUENTE SIERRA
INTERVENTOR
GERENCIA DE CIUDAD
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Melissa Lopez Romero, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1.140.874.371**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-01-2023-0820,** declaro que durante el periodo comprendido del **03 de Agosto hasta el 02 de Septiembre de 2023**.

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 04 días del mes de Septiembre de 2023.



Melissa Maria Lopez Romero
C.C.# 1.140.874.371
Contratista

INFORME DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO
GERENCIA DE CIUDAD
Informe a un sexto pago a 03 de Agosto de 2023

Obligación Contractual	Producto
• Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Ciudad.	• Asistencia a la reunión de socialización del programa de visibilizacion de las pequeñas acciones que está apoyando la Gerencia de Ciudad, hacia todo el grupo de comunicaciones de la Alcaldía. • Asistencia y socialización semanal de la metodología de trabajo y los objetivos que se buscan alcanzar con el programa de visibilizacion de acciones menores que está apoyando la Gerencia de la Ciudad al secretario de comunicaciones del distrito de Barranquilla y su equipo de trabajo. La finalidad de la reunión consiste en generar un cronograma de publicación y definir el tipo de contenido que se debe de compartir.
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el gerente de ciudad o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	• Asistencia, acompañamiento y apoyo a las reuniones con los lideres de los barrios del mes de Agosto para el programa así vivo mi Barrio. Dentro de esta actividad, se lidero una mesa de donde se tocaban todas las problemáticas que actualmente tienen dentro de su barrio y las posibles soluciones que cada uno de los enlaces podría tener. • Asistencia, acompañamiento y apoyo a las socializaciones de los planes de acción barrial de los diferentes barrios donde se realizó una primera visita.
• Coordinar en la labor de investigación, búsqueda, recolección, análisis y presentación de datos e información para elaboración de informes artículos y libros requeridos en las actividades y funciones propias de la Gerencia de ciudad	• Generación de documento de control para la recepción de noticias de los 23 enlaces. Genere una tabla de control por medio de Excel, sobre la cual, se va a llevar el registro con sus fechas de como se va recibiendo información de las dependencias de la Alcaldía y a su vez sirve para conocer cuando esa noticia también

	ha sido compartida con comunicaciones para ser publicada. • Investigación, búsqueda y recolección de las acciones importantes alrededor de la ciudad realizadas por cada una de las dependencias, con la finalidad de ser analizadas por el equipo y verificar si son objeto de ser publicadas por los canales oficiales de la Alcaldía de Barranquilla.
• Realizar la extracción, transformación y cargue de las diferentes fuentes de información a una base de datos de los programas de la Gerencia de Ciudad.	• Organizar, llevar el control y cargar en las carpetas compartidas, la información que cada uno de los enlaces de las diferentes dependencias de la Alcaldía nos han ido suministrando para que posteriormente sean publicadas dentro de las redes sociales de la Alcaldía.



Melissa Maria Lopez Romero
C.C.# 1.140.874.371