INFORME DE ACTIVIDADES 1

No. DE CONTRATO	CD-61-2025-6806
CONTRATISTA	MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
PERIODO	30 de septiembre de 2025

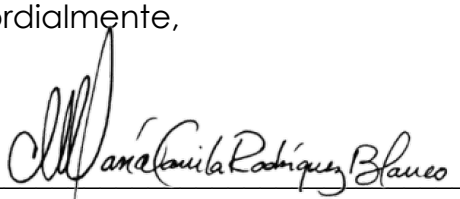
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	EJECUCION
1)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar procesos y/o planes de evaluación y gestión de políticas públicas, así como de proyectos de inversión necesarios para los objetivos de la dependencia. 2)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar el presupuesto asignado a la dependencia desde su planificación, organización y distribución, incluyendo todos sus trámites administrativos. 3)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar procesos y/o planes de seguimiento a auditorías externas u internas, requerimientos, plan de acción, evaluación de desempeño del personal de planta, reporte de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, así como el manejo de las herramientas y plataformas PIIP, TREASURY, EVALPRO, DOZZIER, SIA OBSERVA,MI PLAN, MGA, G+ y SECOP II. 4)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar la contratación que maneja la dependencia desde su	1) Asesoré, coordiné, gestioné, formulé y evalué procesos y planes de evaluación y gestión de políticas públicas, así como proyectos de inversión, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la dependencia, asegurando su alineación con el marco normativo y estratégico institucional. 2) Participé activamente en la asesoría, coordinación, gestión, formulación y evaluación del presupuesto asignado a la dependencia, desde su planificación inicial hasta la organización y distribución de recursos, así como en la ejecución de todos los trámites administrativos correspondientes, promoviendo un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos. 3) Asesoré, coordiné, gestioné, formulé y evalué los procesos y planes de seguimiento a auditorías externas e internas, atención a requerimientos, elaboración y ejecución de planes de acción, evaluación del desempeño del personal de planta y reporte de la

planificación, estructuración, radicación, supervisión y liquidación, incluyendo todos sus trámites administrativos. 5)Asesorar, coordinar, gestionar y formular solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos administrativos y/o legales que se desarrollan en la dependencia.	ejecución de los proyectos de inversión. Para ello, utilicé diversas herramientas y plataformas tecnológicas como PIIP, TREASURY, EVALPRO, DOZZIER, SIA OBSERVA, MI PLAN, MGA, G+ y SECOP II, facilitando el análisis y control oportuno de la información. 4) Participé en la asesoría, coordinación, gestión, formulación y evaluación de los procesos de contratación que maneja la dependencia, acompañando desde su planificación, estructuración y radicación, hasta la supervisión y liquidación, incluyendo todos los trámites administrativos necesarios para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 5) Asesoré, coordiné, gestioné y formulé solicitudes y respuestas necesarias dentro de los procesos y procedimientos administrativos y legales que se desarrollan en la dependencia, garantizando que dichas comunicaciones cumplieran con los requisitos institucionales y normativos aplicables.

Cordialmente,



MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
C.C. 1.045.720.300