INFORME DE ACTIVIDADES 3

No. DE CONTRATO	CD-61-2026-2098
CONTRATISTA	MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
PERIODO	al 31 de marzo de 2026

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, icluyendo 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,	1)Se desarrollaron actividades orientadas al acompañamiento integral de los procesos de formulación, evaluación y gestión de políticas públicas y proyectos de inversión de la dependencia, realizando análisis técnicos, estructuración de insumos estratégicos y seguimiento a su coherencia con los objetivos institucionales, garantizando la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de las metas programadas. 2)Se adelantó la gestión del presupuesto asignado a la dependencia mediante el apoyo a su planificación,

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, SIGOB, MGA, G+ y SECOP II. 4)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar la contratación que maneja la dependencia desde su planificación, estructuración, radicación, supervisión y liquidación, icluyendo 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.	organización y distribución, efectuando seguimiento a su ejecución y acompañando los trámites administrativos asociados, con el fin de asegurar un uso eficiente y conforme a la normatividad vigente. 3)Se realizó el seguimiento a auditorías internas y externas, requerimientos y planes de acción, apoyando la evaluación de desempeño del personal de planta y la consolidación de reportes de ejecución de proyectos de inversión, así como el manejo y actualización de la información en las plataformas institucionales, asegurando consistencia, trazabilidad y oportunidad en los reportes. 4)Se acompañaron los procesos contractuales de la dependencia desde su planeación y estructuración hasta su supervisión y liquidación, verificando el cumplimiento de los trámites administrativos y realizando seguimiento a la ejecución contractual conforme a los lineamientos institucionales y normativos. 5)Se elaboraron, revisaron y tramitaron solicitudes y respuestas requeridas dentro de los procesos administrativos y legales de la dependencia,

	garantizando coherencia jurídica, oportunidad en las respuestas y soporte documental de las actuaciones adelantadas.

Cordialmente,



MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
C.C. 1.045.720.300