INFORME DE ACTIVIDADES 4

No. DE CONTRATO	CD-61-2026-2098
CONTRATISTA	MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
PERIODO	al 30 de abril de 2026

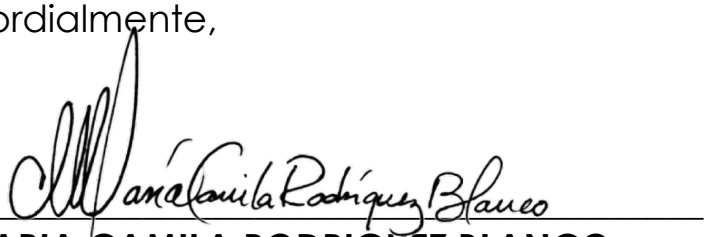
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CULTURA CIUDADANA PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DEL CAPITAL CULTURAL, IDENTIDAD, HÁBITOS Y TRADICIONES DESEABLES EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

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 realizó seguimiento técnico a los procesos de evaluación y gestión de políticas públicas y proyectos de inversión acompañados, verificando avances frente a los objetivos institucionales, ajustando insumos estratégicos y consolidando información para la toma de decisiones y el cierre del periodo. 2)Se efectuó control a la ejecución del presupuesto de la dependencia, validando la correcta aplicación de los recursos, revisando soportes administrativos y consolidando información financiera para el reporte y control institucional.

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.	3)Se verificó el cumplimiento de los planes de acción derivados de auditorías y requerimientos, validando la información registrada en las plataformas institucionales, ajustando reportes de ejecución y consolidando evidencias para el seguimiento y control correspondiente. 4)Se realizó seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales en curso, verificando el cumplimiento de obligaciones, revisando soportes de supervisión y apoyando las actuaciones necesarias para su adecuada continuidad o cierre contractual. 5)Se consolidaron las solicitudes y respuestas tramitadas durante el periodo, verificando su coherencia jurídica y administrativa, organizando los soportes documentales y asegurando su trazabilidad dentro de los procesos institucionales.

Cordialmente,



MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO
C.C. 1.045.720.300