INFORME DE ACTIVIDADES 2

No. DE CONTRATO	CD-61-2025-6817
CONTRATISTA	WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
PERIODO	31 de octubre 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 el presupuesto asignado a la dependencia desde su planificación, organización y distribución, incluyendo todos sus trámites administrativos. 2)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. 3)Asesorar, coordinar, gestionar, formular y evaluar la contratación que maneja la dependencia desde su planificación, estructuración, radicación, supervisión y liquidación, incluyendo todos sus trámites administrativos. 4)Asesorar, coordinar, gestionar y formular solicitudes y/o respuestas	1) Asesoré y coordiné la formulación, organización y distribución del presupuesto asignado a la dependencia, así como la gestión y evaluación de todos los trámites administrativos que ello implica, promoviendo la eficiencia en el manejo de los recursos. 2) Apoyé la coordinación, gestión y evaluación de los procesos de seguimiento a auditorías internas y externas, atendí requerimientos, colaboré en la formulación y ejecución de planes de acción, evalué el desempeño del personal de planta y elaboré reportes sobre la ejecución de proyectos de inversión, utilizando diversas herramientas y plataformas tecnológicas como PIIP, TREASURY, EVALPRO, DOZZIER, SIA OBSERVA, MI PLAN, MGA, G+ y SECOP II. 3) Asesoré y gestioné integralmente los procesos de contratación de la dependencia, desde su planificación y estructuración hasta la supervisión, radicación y liquidación, asegurando

necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos administrativos que se desarrollan en la dependencia.	el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes. 4) Participé en la asesoría, gestión y formulación de solicitudes y respuestas necesarias dentro de los procesos administrativos que se adelantan en la dependencia, asegurando que se ajustaran a los requerimientos institucionales y normativos.

Cordialmente,



WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
C.C. 1.140.862.662