INFORME DE ACTIVIDADES 4

No. DE CONTRATO	CD-61-2025-6817
CONTRATISTA	WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
PERIODO	diciembre 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