INFORME DE ACTIVIDADES 1

No. DE CONTRATO	CD-61-2026-2105
CONTRATISTA	WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
PERIODO	Del 1/16/2026 a 1/31/2026

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 el presupuesto asignado a la dependencia desde su planificación, organización y distribución, icluyendo 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	1)Se apoyó la gestión del presupuesto asignado a la dependencia mediante el acompañamiento a su planificación, organización y distribución, realizando seguimiento a la ejecución y a los trámites administrativos asociados para garantizar su correcta aplicación. 2)Se efectuó el seguimiento a auditorías, requerimientos y planes de acción, así como a la evaluación de desempeño del personal de planta y a la ejecución de los proyectos de inversión, consolidando

manejo de las herramientas y plataformas PIIP, TREASURY, EVALPRO, DOZZIER, SIA OBSERVA,MI PLAN, SIGOB, 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, icluyendo todos sus trámites administrativos. 4)Asesorar, coordinar, gestionar y formular solicitudes y/o respuestas necesarias dentro de los procesos y/o procedimientos administrativos que se desarrollan en la dependencia.	información y actualizando los registros en las plataformas institucionales correspondientes. 3)Se acompañaron los procesos contractuales de la dependencia desde su planificación y estructuración hasta su supervisión y liquidación, verificando el cumplimiento de los trámites administrativos y el avance de la ejecución contractual conforme a lo establecido. 4)Se elaboraron y gestionaron solicitudes y respuestas requeridas dentro de los procesos administrativos de la dependencia, asegurando claridad técnica, oportunidad en los tiempos de respuesta y soporte documental de las actuaciones adelantadas.

Cordialmente,



WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
C.C. 1.140.862.662