INFORME DE ACTIVIDADES 3

No. DE CONTRATO	CD-61-2026-2105
CONTRATISTA	WENDY JOLANY RADA ESPAÑA
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 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 manejo de las herramientas y plataformas PIIP, TREASURY,	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 información y actualizando los

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.	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