Barranquilla, diciembre de 2021

MARIA FERNANDA LLINAS BERMEJO

Supervisor

Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.06 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 06 correspondiente al mes de diciembre de 2021**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-58-2021-3579** cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaría distrital de recreación y deportes en el desarrollo de sus programas misionales.

Se radica cuenta anticipadamente según lo dispuesto en la circular 013 del 2 de noviembre de 2021 emitida por la secretaria general del distrito.

Atentamente,



_____

TANIA ZULETA USTA
C.C. 1.104.411.573 de San Marcos - Sucre.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	06
CONTRATISTA	TANIA ZULETA USTA
IDENTIFICACION	1.104.411.573
CONTRATO No.	**CD-58-2021-3579**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS MISIONALES.
PLAZO DEL CONTRATO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993**.**
SUPERVISOR	MARIA FERNANDA LLINAS BERMEJO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
PERIODO DE ACTIVIDADES	CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021
INFORME	

1. Brindar apoyo en gestión contractual requerida por la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte	• Apoye en la organización de la programación de las actividades recreo deportivas del distrito.
2. Brindar apoyo a la Secretaria Distrital de Recreación y deportes en la revisión de documentos anexos a fin de quecumplan con los requisitos exigidos en las diferentes modalidades de contratación.	• Elabore informe y seguimiento PQRS mes de agosto.
3. Apoyar en la supervisión de todos los programas, en los cuales se requiera, el seguimiento por parte por parte de una persona con la formación universitaria con las calidadesy perfil a contratar.	• Apoye en la elaboración de las respuestas a las solicitudes a través del SIGOB Y TRE. • Organice, clasifique el archivo de acuerdo con las tablas de gestión documental físico y digital. • Elabore informe y seguimiento PQRS mes de agosto.
4. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.	• Presente informe de actividades realizadas.



TANIA ZULETA USTA
C.C. 1.104.411.573 de San Marcos - Sucre.