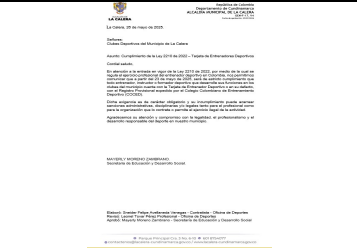
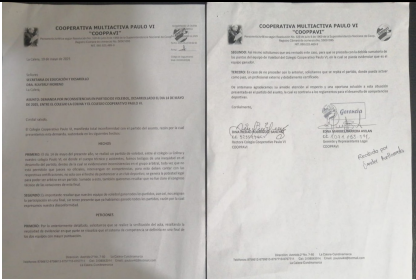
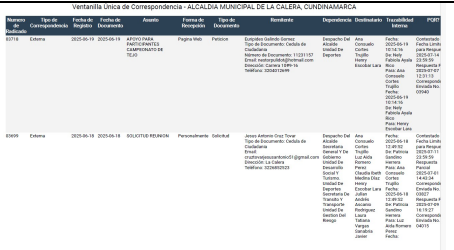
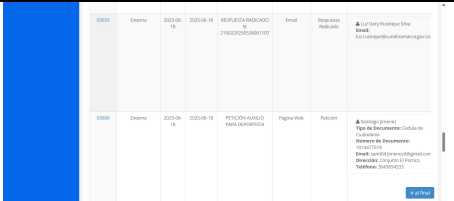
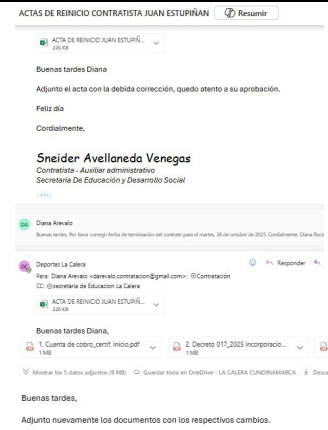
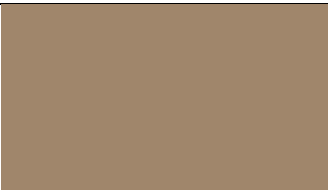
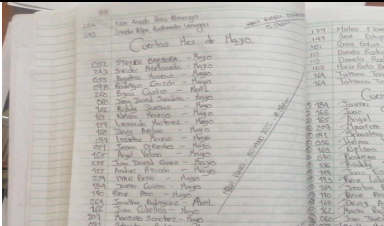


|                                                                                                                              |                                             |                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|------------|
|  <div>ALCALDÍA DE<br/><b>LA CALERA</b></div> | ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA             | Código            | GEN-F-20   |
|                                                                                                                              |                                             | Versión           | 03         |
|                                                                                                                              |                                             | Fecha             | 26/07/2024 |
|                                                                                                                              | SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL | Página - 1 - de 2 |            |
|                                                                                                                              | UNIDAD DE DEPORTES                          | S.G.C             |            |
|                                                                                                                              | INFORME DE ACTIVIDADES                      |                   |            |

|                                                                                                                                                                               |                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DESPACHO - OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA: UNIDAD DE DEPORTES                                                                                                              | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 243 | PERIODO DEL CONTRATO:                              |
|                                                                                                                                                                               |                                             | Fecha de Inicio: 01 de abril de 2025               |
|                                                                                                                                                                               |                                             | Fecha de Terminación: 30 de junio de 2025          |
| ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA                                                                                                                          |                                             | PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 Meses                        |
| CONTRATISTA: SNEIDER FELIPE AVELLANEDA VENEGAS                                                                                                                                |                                             | PERIODO DEL INFORME: Del 01 al 30 de JUNIO de 2025 |
| PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES OBJETO ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE DEPORTES DEL MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA, SEGÚN PLAN DE ACCIÓN 2025. |                                             |                                                    |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIONES<br>(Las estipuladas en la minuta del contrato)                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDADES<br>(Desarrolladas en el mes-referente a la obligación)                                                                                                                                    | PRODUCTOS<br>(con respecto a la actividad desarrollada)                               |
| 1. Apoyar la construcción de archivo, foliación y actualización de documentos y carpetas, dando cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, bajo los lineamientos de la Unidad del Archivo del Municipio.                                                                                | Se avanza con el levantamiento y foliación de los documentos correspondientes a periodo comprendido entre 2013 al 2024.                                                                               |   |
| 2. Realizar actas de cada una de las reuniones que se lleven a cabo en la Oficina de Deportes, con sus planillas de asistencia.                                                                                                                                                                                              | Se realizó comunicado a los Clubes Deportivos del Municipio de La Calera con respecto al Cumplimiento de la Ley 2210 de 2022 - Tarjeta de Entrenadores Deportivos con el fin de que den cumplimiento. |  |
| 3. Apoyar los eventos realizados por la secretaria de Educación y en específico los de la Oficina de Deportes mensualmente según cronograma.                                                                                                                                                                                 | Apoye en los juegos Intercolegiados distritales en el mes de junio                                                                                                                                    |  |
| 4. Elaborar y actualizar la base de datos de la correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitud de información, derechos de petición y demás de competencia de la oficina, realizando el reparto para su correspondiente trámite, con lo establecido por el supervisor del contrato radicado en la Ventanilla Única. | He apoyado con el proceso de recepción y orientación en el proceso de radicación o quejas de los usuarios que llegan a las instalaciones de la oficina de deportes                                    |  |
| 5. Elaborar y apoyar la elaboración de solicitudes allegadas a la oficina de Deportes y por Ventanilla Única.                                                                                                                                                                                                                | Se ha dado respuesta a las solicitudes a medida que han llegado a la ventanilla única                                                                                                                 |  |
| 6. Apoyar la radicación de documentos internos y externos de la oficina de deportes por Ventanilla Única.                                                                                                                                                                                                                    | Se realizó debidos seguimientos a todos los procesos de ventanilla única con el fin de cumplir con los plazos                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Apoyar el seguimiento, trámite, asignación y respuesta a los mensajes de correo que lleguen a las direcciones electrónicas oficiales de la Oficina de Deportes.                                                                            | Brinde apoyo en revisión y dando respuesta a solicitudes por indeportes con respecto a contratos y cuentas de cobro y de más solicitudes.                                                                                                   |    |
| 8. Apoyar las acciones pertinentes a los diferentes grupos poblacionales encaminados a cumplir las metas del Consejo Municipal de Política Social. (COMPOS).                                                                                  | He brindado atención a los diferentes grupos poblacionales con respecto a los torneo o inscripciones a escuelas de formación.                                                                                                               |    |
| 9. Atender e informar al público en general sobre los asuntos y trámites propios de la oficina, de conformidad con lo establecido por el supervisor y del mismo modo llevar la planilla de registro y la encuesta de satisfacción al cliente. | He ofrecido orientación y atención oportuna al público en general respecto a los asuntos y gestiones propias de la oficina, en particular sobre el proceso de inscripción y diligenciamiento de formularios para las escuelas de formación. |   |
| 10. Apoyar la recepción, verificación y trámite de pago, de los procesos contractuales, requeridos por el SECOP II de competencia de la Oficina de Deportes.                                                                                  | He apoyado con la orientación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo y junio.                                                                                                                                 |  |
| 11. Las demás requeridas por la Entidad inherentes al objeto contractual.                                                                                                                                                                     | Apoyo en la organización de los Intercolegiados y entrega de implemento.                                                                                                                                                                    |  |
| <b>CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>SNEIDER FELIPE AVELLANEDA VENEGAS</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                               | <b>FIRMA:</b>                                                                                                                                            |                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                               | <b>No. CEDULA: 1071171908 DE LA CALERA</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |

Anexo: Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en dos (2) folios.