Santa fe de Antioquia, 30 de enero de 2026

Informe de actividades No: #2

Contrato No: PS 017 DE 2026

Contratista: Claudia Patricia Gallo

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TESORERÍA DEL INSTITUTO PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE EN SANTA FE DE ANTIOQUIA".

Periodo informe: 09 al 30 de enero.

Supervisor: JOSE ADAN RAMOS VALENZUELA

Obligaciones y actividades del contrato:

1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1. Realizar actividades de auxiliar administrativa que apoyen el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por Inder Santa Fe de Antioquia	Revise correos Institucionales diariamente. contactenos@indersantafedeantioquia.gov.co y el correo de secretariainder2024@hotmail.com Archive, escanee e imprimi documentos, como: Resoluciones, formatos y facturas. Revise PQRDS (Solicitud - Préstamo de escenario deportivo) https://www.indersantafedeantioquia.gov.co/	Se adjunta material fotográfico.
2. Realizar apoyo a las actividades de los procesos de tesorería de la entidad tales como	Apoye procesos de tesorería para firmar Anulaciones y órdenes de pago. Apoye proceso, Plan anual de Adquisiciones.	Se adjunta material fotográfico.

generación de órdenes de pago, egresos, certificados de disponibilidad, Registros presupuestales, entre otros		
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	Atendí, a los usuarios que se acercaron a las oficinas del INDER. (Proveedores, deportistas, contratistas, usuarios, comunidad en general). Suministre información de las ofertas ofrecidas en el Instituto, horarios, lugares de entrenamientos, entrenadores y enlace para pertenecer a los grupos.	Se adjunta material fotográfico.
4. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la gerencia	Lleve el control de las solicitudes entrantes y salientes del Instituto para la Recreación y el Deporte INDER. Cree digitalmente en One drive carpeta de correspondencia enviada y recibida 2026. Consecutivos. Enviadas:001 Recibidas:001	Se adjunta material fotográfico.
5. Atender el correo y llevar la agenda administrativa debidamente actualizada e informar diariamente sobre las actividades programadas.	Utilice el correo electrónico institucional para enviar y recibir información. contatecnos@indersantafedeantioquia.gov.co Suministre por WhatsApp personal, información de la oferta deportiva. Informar del método para la reserva de escenarios deportivos. https://forms.office.com/r/QvCcM7Qzie Realice llamadas desde celular personal, para mantener la comunicación con los diferentes actores involucrados.	Se adjunta material fotográfico.

6. Transcribir oficios, informes y otros trabajos que le sean solicitados por la gerencia.	Se crea y se alimenta digitalmente en Onedrive carpeta de certificados laborales 2026. Inicio de consecutivos: 001. Vamos en consecutivo: 029. Además, se actualizo la Bases de datos información personal de los contratistas 2026	Se adjunta material fotográfico.
7. Disponer el soporte documental necesarios para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño	Se crea y se alimenta digitalmente en Onedrive carpetas de contratos 2026 con su respectiva lista de chequeo. Inicio de consecutivos: 001. Vamos en consecutivo: 038.	Se adjunta material fotográfico.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la entidad.	Suministre formatos para el proceso de contratación. Apoyé los procesos en las plataformas: Secop II y Gestion transparente, subí a tiempo y revisión de la plataforma del Secop II. Revise e Informe a tiempo la publicación de las PQRS en la página web del INDER.	Se adjunta material Fotográfico.
9. Asistir a los espacios de cualificación promovida por el INDER de Santa Fe de Antioquia, INDEPORTES Antioquia y otras entidades del sector	Asistí de manera virtual a la capacitación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la creación de usuario en la plataforma y poder llevar a cabo el proceso de postulación, y cierre de los funcionarios como jurados de votación ELECCIONES 2026.	Se adjunta material fotográfico.

10. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística	Revise y actualice los archivos del Instituto para la Recreación y el Deporte (INDER) con el objetivo de organizar la información de manera completa y accesible. Archivos Digitales En el OneDrive del INDER, se encuentra disponible el archivo denominado "INDER 2024-2027", que contiene todos los archivos digitales relevantes para la institución. Se han creado y actualizado las siguientes: - Contratos vigentes 2026 - Base de datos 2026: Consolidados contratos 2026 - Resoluciones - Certificados laborales 2026	Se adjunta material fotográfico.
11. Apoyar en la publicación de documentos e informes en las plataformas Gestión Transparente y Secop II.	Revise la plataforma Secop II, Apoyar el proceso de contratación, descargando documentación. Cargar en la plataforma Gestión Transparente documentos para el pago mensual de cada contratista; identificando la cuenta de cobro, el informe de activades y la planilla de la seguridad social.	Se adjunta material fotográfico.
12. Asistir a las reuniones mensuales programadas por el INDER de Santa Fe de Antioquia.	Asistir a las reuniones convocadas por gerencia. Total, de Reuniones: 1	Se adjunta material fotográfico.
13. Apoyar administrativa, técnica y operativamente los eventos masivos que desde el área de actividad física se programen como Mega Rumba, caminadas, ciclopaseos, entre otros;	En este periodo, no hubo eventos masivos.	N/A

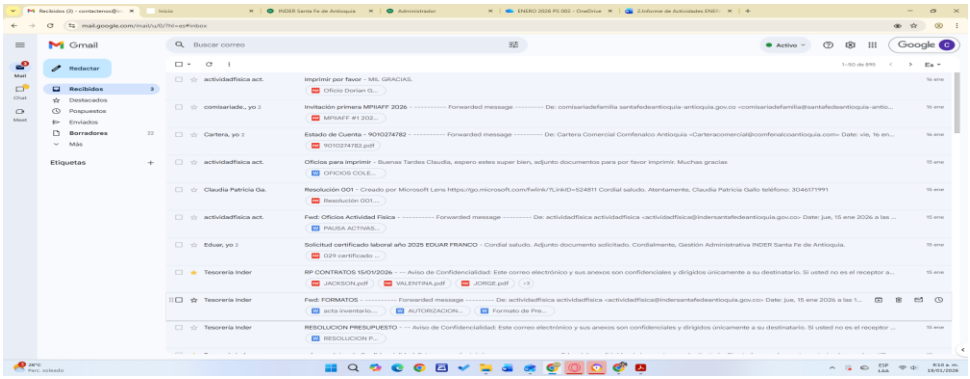
así mismo actividades y/o eventos recreativos y deportivos según la necesidad del servicio.		
14. Presentar informe de actividades de manera mensual acompañado de las evidencias que solicite la supervisión del contrato	Presente en los tiempos acordados, los informes mensuales solicitados por gerencia como la cuenta de cobro, informe de actividades, evidencias fotográficas y seguridad social.	Se adjunta material fotográfico.
15. Apoyar los procesos de administración de almacén, bienes muebles e inmuebles e inventario que le sea entregado para su manejo.	Este periodo no hubo procesos de administración de almacén, bienes muebles e inmuebles e inventario.	N/A
16. Apoyar los procesos de inscripción de Juegos deportivos campesinos, escolares, intercolegiados, departamentales, otros y la recepción oportuna de la documentación requerida.	En este periodo, no hubo procesos para inscripción a competencias.	N/A
17. Realizar todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.	No se me direccionaron actividades diferentes	

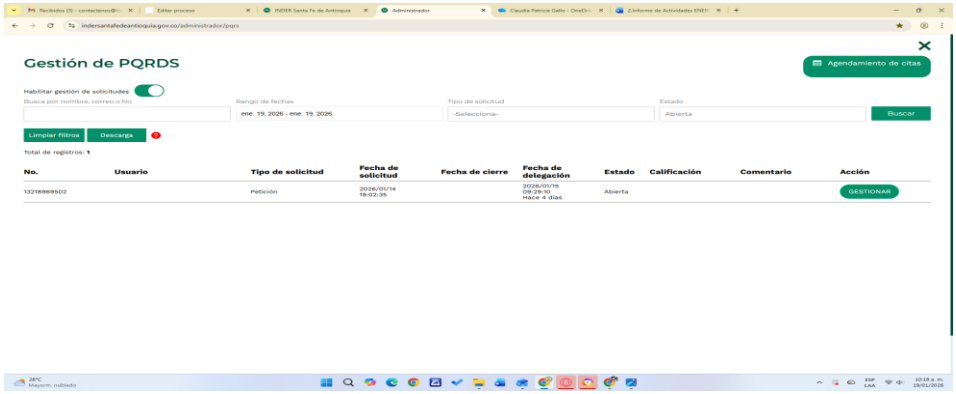
Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA GALLO
C.C 1.022.094.736 De Antioquia
Teléfono: 3046171991

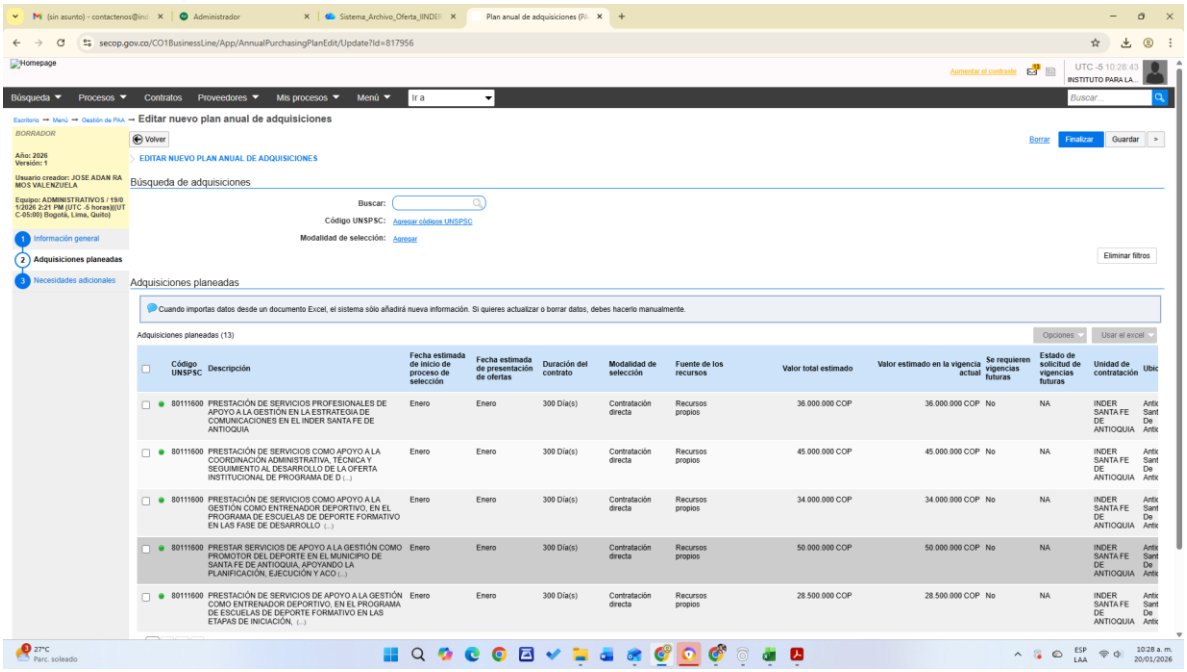
ADJUNTOS FOTOGRÁFICOS.

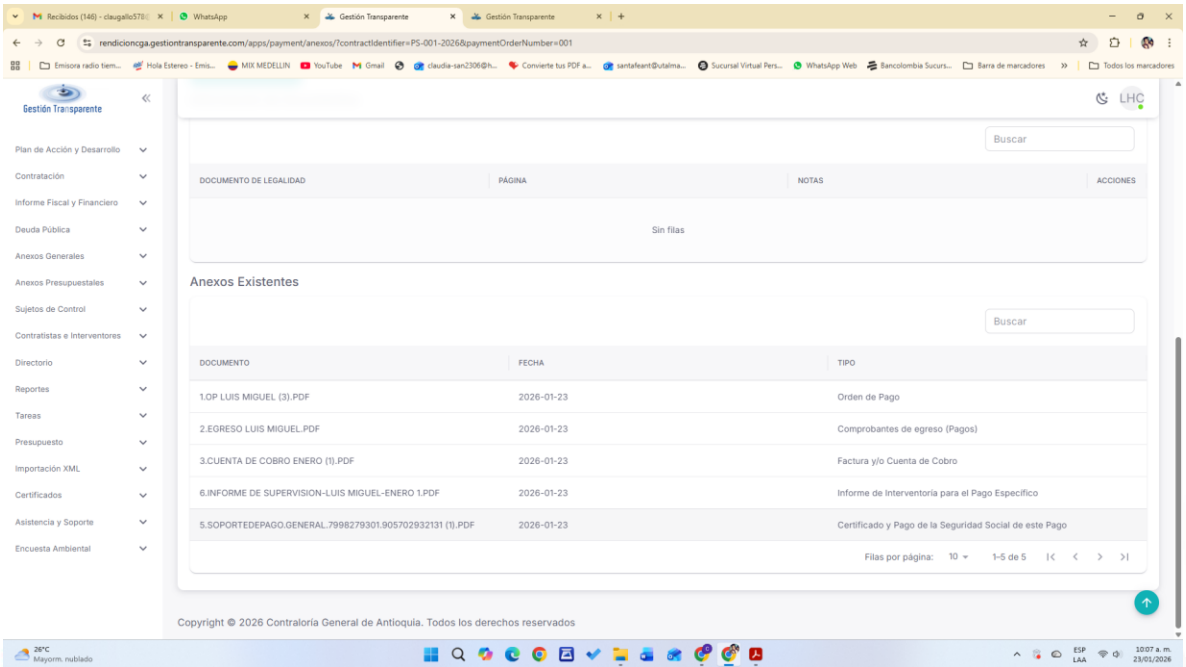
Evidencia # 1



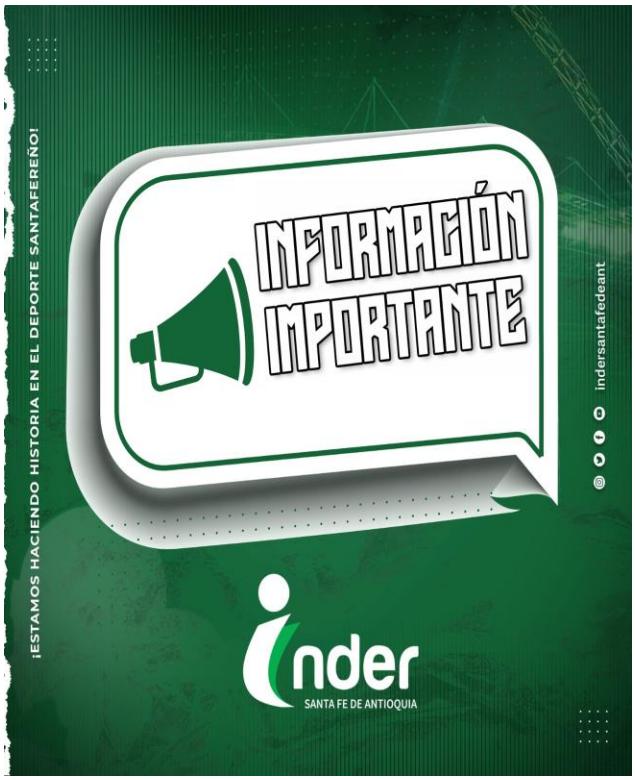


Evidencia # 2


Editar nuevo plan anual de adquisiciones
EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Búsqueda de adquisiciones
Adquisiciones planeadas
Adquisiciones planeadas (13)

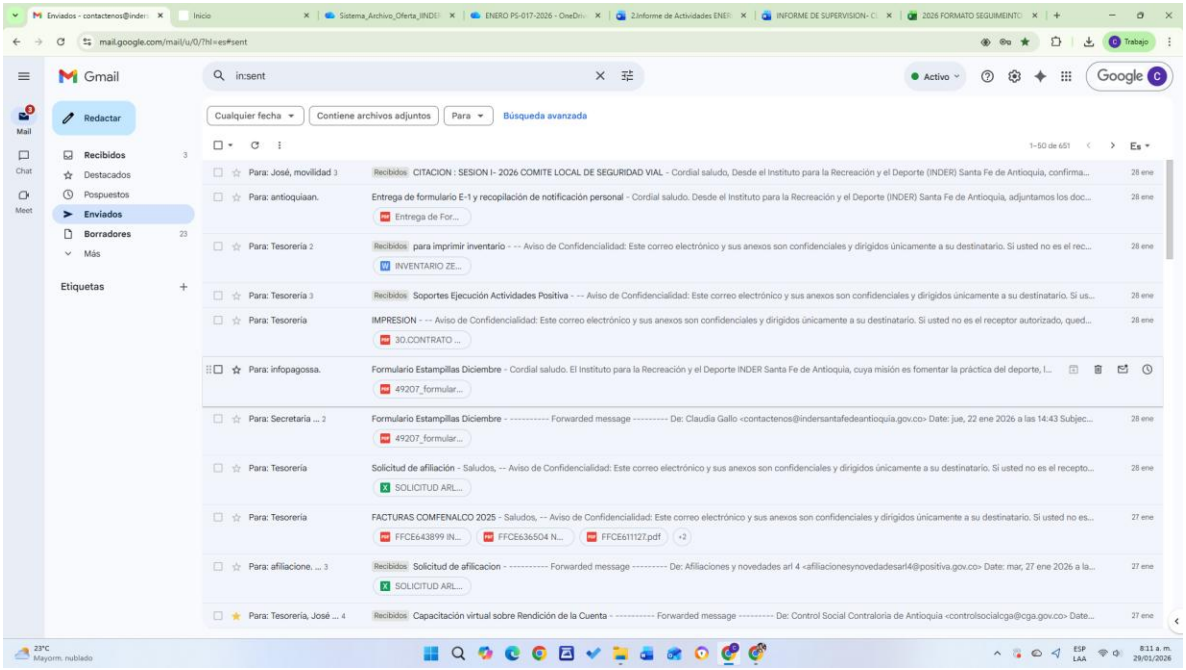

Gestión Transparente
Anexos Existentes
DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PÁGINA
NOTAS
ACCIONES
Sin filas
DOCUMENTO
FECHA
TIPO
1.OP LUIS MIGUEL (3).PDF
2026-01-23
Orden de Pago
2.EGRESO LUIS MIGUEL.PDF
Comprobantes de egreso (Pagos)
3.CUENTA DE COBRO ENERO (1).PDF
Factura y/o Cuenta de Cobro
6.INFORME DE SUPERVISION-LUIS MIGUEL-ENERO 1.PDF
Informe de Interventoría para el Pago Específico
5.SOPORTEDEPAGO.GENERAL..7998279301.905702932131 (1).PDF
Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
Copyright © 2026 Contraloría General de Antioquia. Todos los derechos reservados

Evidencia # 3

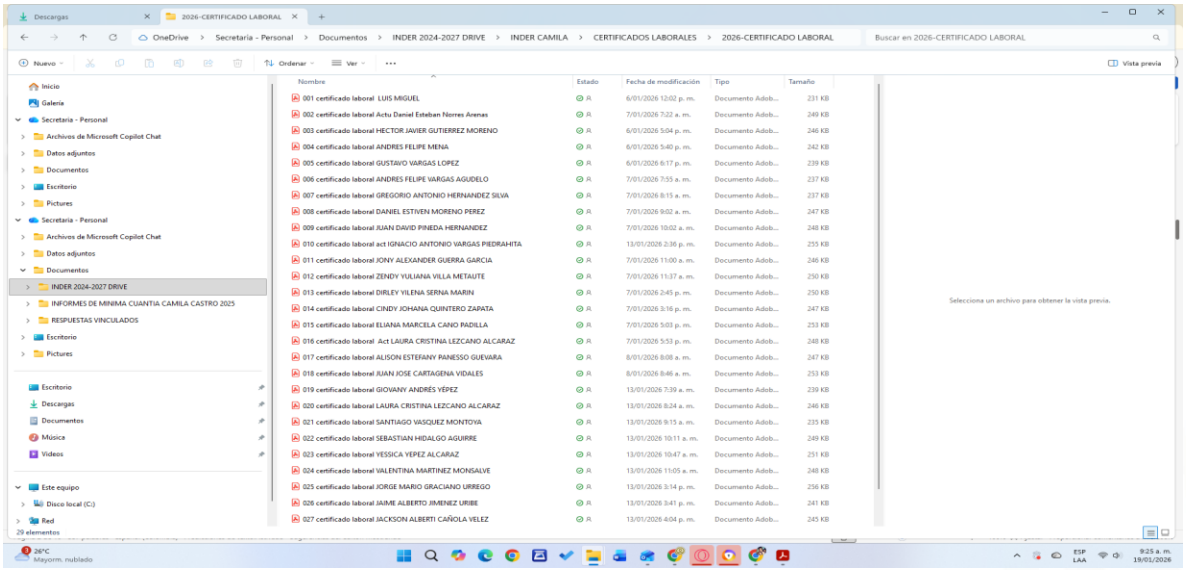

¡ESTAMOS HACIENDO HISTORIA EN EL DEPORTE SANTAFEREÑO!
INFORMACIÓN IMPORTANTE
indersantafedeant
inder
SANTA FE DE ANTIOQUIA

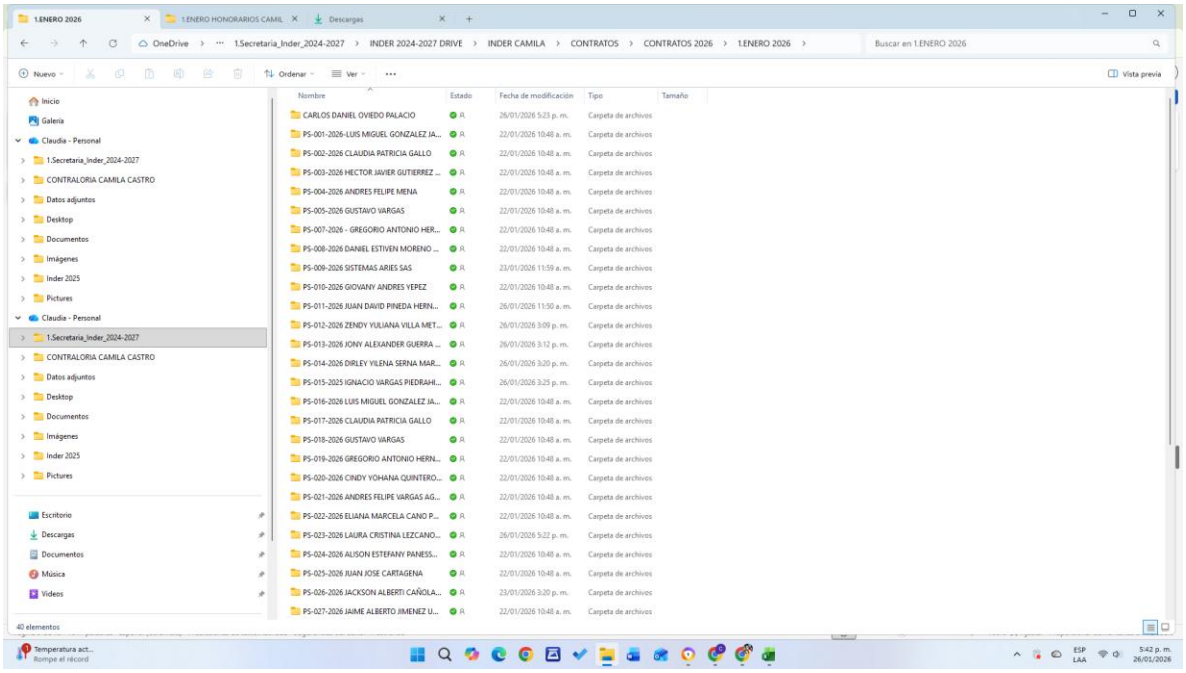

Inder Santa Fe De Antioquia
Grupo de WhatsApp
Escanea o sube este código QR con la cámara de WhatsApp para unirte a este grupo

Evidencia #5

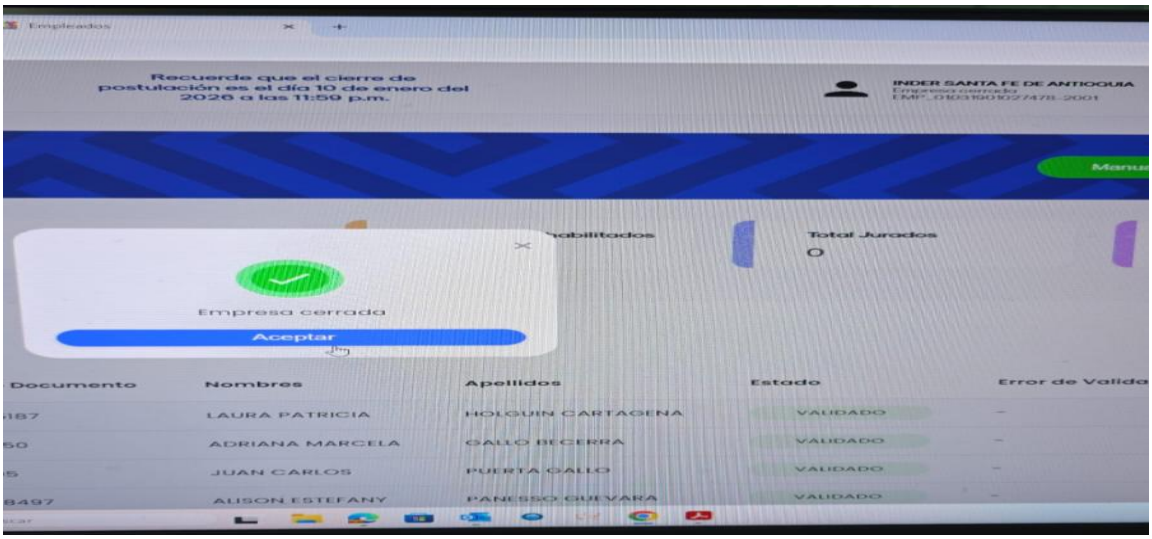


Evidencia # 6

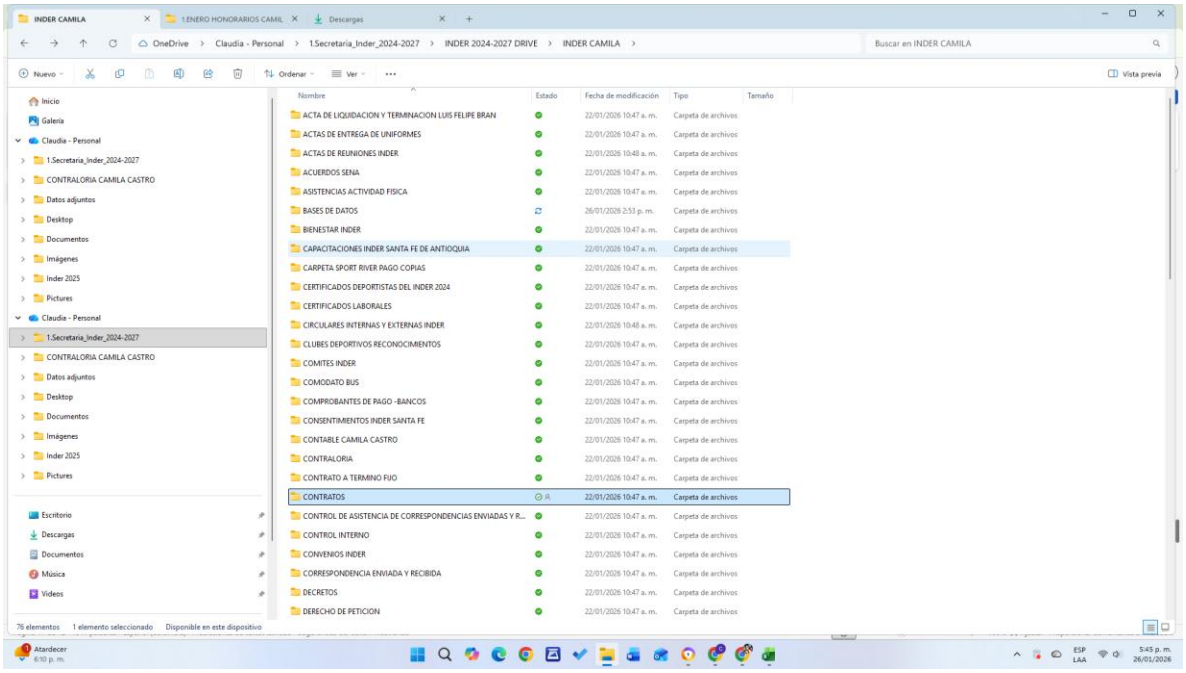



1.ENERO 2026
1.ENERO HONORARIOS CAMIL
Descargas
OneDrive
1.Secretaria_Inder_2024-2027
INDER 2024-2027 DRIVE
INDER CAMILA
CONTRATOS
CONTRATOS 2026
1.ENERO 2026
Buscar en 1.ENERO 2026
Nuevo
Ordenar
Ver
Vista previa
Inicio
Galería
Claudia - Personal
1.Secretaria_Inder_2024-2027
CONTRALORIA CAMILA CASTRO
Datos adjuntos
Desktop
Documentos
Imágenes
Inder 2025
Pictures
Escritorio
Descargas
Documentos
Música
Videos
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CARLOS DANIEL OVIEDO PALACIO
PS-001-2026-LUIS MIGUEL GONZALEZ JA...
PS-002-2026 CLAUDIA PATRICIA GALLO
PS-003-2026 HECTOR JAVIER GUTIERREZ ...
PS-004-2026 ANDRES FELIPE MENA
PS-005-2026 GUSTAVO VARGAS
PS-007-2026 - GREGORIO ANTONIO HER...
PS-008-2026 DANIEL ESTIVEN MORENO ...
PS-009-2026 SISTEMAS ARIES SAS
PS-010-2026 GIOVANY ANDRES YEPEZ
PS-011-2026 JUAN DAVID PINEDA HERN...
PS-012-2026 ZENDY YULIANA VILLA MET...
PS-013-2026 JONY ALEXANDER GUERRA ...
PS-014-2026 DIRLEY YILENA SERNA MAR...
PS-015-2025 IGNACIO VARGAS PIEDRAHI...
PS-016-2026 LUIS MIGUEL GONZALEZ JA...
PS-017-2026 CLAUDIA PATRICIA GALLO
PS-018-2026 GUSTAVO VARGAS
PS-019-2026 GREGORIO ANTONIO HERN...
PS-020-2026 CINDY YOHANA QUINTERO...
PS-021-2026 ANDRES FELIPE VARGAS AG...
PS-022-2026 ELIANA MARCELA CANO P...
PS-023-2026 LAURA CRISTINA LEZCANO...
PS-024-2026 ALISON ESTEFANY PANESS...
PS-025-2026 JUAN JOSE CARTAGENA
PS-026-2026 JACKSON ALBERTI CAÑOLA...
PS-027-2026 JAIME ALBERTO JIMENEZ U...
40 elementos

Evidencia #9


Empleados
Recuerde que el cierre de postulación es el día 10 de enero del 2026 a las 11:59 p.m.
INDER SANTA FE DE ANTIOQUIA
Total Jurados
0
Empresa cerrada
Aceptar
Documento
Nombres
Apellidos
Estado
Error de Valida
LAURA PATRICIA
HOLGUIN CARTAGENA
VALIDADO
ADRIANA MARCELA
GALLO BECERRA
VALIDADO
JUAN CARLOS
PUERTA GALLO
VALIDADO
ALISON ESTEFANY
PANESSO GUEVARA
VALIDADO

Evidencia #10



Evidencia #11

