INFORME DE ACTIVIDADES 02

No. DE CONTRATO	CD-58-2026-3804
CONTRATISTA	EDGAR EDUARDO COLLANTE ROBLES
PERIODO	Correspondiente del 01 de marzo al 28 de marzo de 2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, FORMATIVO Y ASOCIADO EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del proyecto. (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc.).	• Registre de información en formularios y plataformas digitales institucionales. • Actualice permanente de bases de datos relacionadas con las actividades del proyecto. • Sistematice la información recolectada durante la ejecución de eventos y jornadas deportivas. • Verifique de la calidad, consistencia y veracidad de los datos ingresados. • Organice de la información para su fácil consulta y seguimiento. • Apoye en la consolidación de reportes a partir de la información registrada. **3. RESULTADOS OBTENIDOS** • Información actualizada y disponible en los sistemas institucionales. • Mejora en los procesos de registro y control de datos del proyecto. • Mayor eficiencia en la consulta y uso de la información. • Apoyo en la toma de decisiones mediante datos organizados y confiables. **4. DIFICULTADES PRESENTADAS** • Retrasos en la recepción de información por parte de algunos equipos. • Inconsistencias en algunos datos suministrados. **5. RECOMENDACIONES** • Estandarizar los formatos de recolección de información.

		• Establecer tiempos definidos para el reporte de datos. • Fortalecer la capacitación en el manejo de plataformas y sistemas de información. **6. CONCLUSIONES** • Las actividades desarrolladas permitieron garantizar un adecuado registro, actualización y sistematización de la información del proyecto, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al seguimiento eficiente de las actividades realizadas.
2	Acompañar en los procesos de orientación a participantes y beneficiarios de la Secretaria De Recreación y Deporte en cada uno de las actividades, eventos y estrategias que se desarrollen en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla	• Acompañe en la orientación a participantes sobre el desarrollo de las actividades deportivas. • Apoye en la atención a beneficiarios en los diferentes escenarios deportivos. • Oriente sobre programación, horarios, ubicación y normas de participación. • Apoye en la organización del flujo de asistentes durante las jornadas y eventos. • Socialice de lineamientos institucionales y normas de convivencia. • Atendi oportuna a inquietudes y requerimientos de los participantes. **3. RESULTADOS OBTENIDOS** • Mejora en la organización y atención a los participantes. • Mayor claridad en la información brindada a los beneficiarios. • Desarrollo más ordenado y eficiente de las actividades y eventos. • Fortalecimiento de la atención al ciudadano en los escenarios deportivos. **4. DIFICULTADES PRESENTADAS** • Alta afluencia de público en algunas jornadas. • Falta de señalización en ciertos escenarios deportivos. **5. RECOMENDACIONES** • Implementar señalización informativa en los escenarios deportivos. • Incrementar el personal de apoyo en eventos con alta participación. • Fortalecer los canales de comunicación con los participantes. **6. CONCLUSIONES** • Las actividades desarrolladas permitieron acompañar de manera

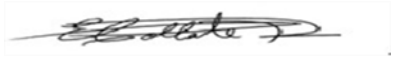
		efectiva los procesos de orientación a participantes y beneficiarios, contribuyendo a una mejor organización, atención y desarrollo de las actividades en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla.
3	Revisar los documentos anexos, con la finalidad de constatar que cumplan con los requisitos exigidos en las diferentes modalidades de contratación dentro de los procesos contractuales que se surtan de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte	• Revise de documentos anexos presentados en los procesos contractuales. • Verifique del cumplimiento de requisitos establecidos según la modalidad de contratación. • Identifique de inconsistencias, faltantes o errores en la documentación presentada. • Apoye en la organización y clasificación de expedientes contractuales. • Registre de observaciones y recomendaciones sobre los documentos revisados. • Acompañe en el seguimiento de la subsanación de requisitos por parte de los proponentes o contratistas. **3. RESULTADOS OBTENIDOS** • Validación oportuna de la documentación presentada en los procesos contractuales. • Mejora en la calidad y cumplimiento de los requisitos exigidos. • Apoyo en la organización y control de los expedientes contractuales. • Contribución a la transparencia y eficiencia en los procesos de contratación. **4. DIFICULTADES PRESENTADAS** • Entrega incompleta de documentación por parte de algunos proponentes. • Tiempos ajustados para la revisión de expedientes en ciertos procesos. **5. RECOMENDACIONES** • Establecer listas de chequeo claras para la verificación de documentos. • Definir tiempos adecuados para la entrega y revisión de la documentación. • Fortalecer la socialización de requisitos a los proponentes. **6. CONCLUSIONES** • Las actividades desarrolladas permitieron apoyar de manera

		efectiva la revisión de documentos en los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y contribuyendo a la transparencia y correcta ejecución de los procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte.
4	Proyectar y revisar oficios, circulares y comunicaciones de tipo legal que sustente el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaria Distrital de Recreación y Deportes.	• Elabore de oficios, circulares y comunicaciones institucionales. • Revice de documentos de carácter legal relacionados con las actividades de la Secretaría. • Verifique la coherencia, redacción y cumplimiento de requisitos formales en los documentos. • Apoye en la estructuración de comunicaciones oficiales dirigidas a entidades y comunidad en general. • Ajuste y corregui documentos conforme a observaciones realizadas por los responsables del proceso. • Seguimiento al trámite de las comunicaciones generadas. **3. RESULTADOS OBTENIDOS** • Elabore de documentos claros, coherentes y ajustados a los lineamientos institucionales. • Mejore en la calidad de las comunicaciones oficiales. • Apoye en el cumplimiento de los procesos administrativos y legales de la Secretaría. • Fortaleci de la gestión documental y comunicativa institucional. **4. DIFICULTADES PRESENTADAS** • Ajustes frecuentes en los documentos debido a cambios en lineamientos o requerimientos. • Tiempos limitados para la revisión de algunos documentos. **5. RECOMENDACIONES** • Establecer formatos estandarizados para la elaboración de documentos oficiales. • Definir tiempos adecuados para revisión y aprobación de comunicaciones. • Fortalecer la revisión previa antes de la radicación de los documentos. **6. CONCLUSIONES**

		• Las actividades desarrolladas permitieron apoyar de manera efectiva la proyección y revisión de documentos oficiales, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones administrativas y legales de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte.
5	Brindar acompañamiento profesional en la supervisión de los diferentes contratos de la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la presentación de informes	• Acompañe en la supervisión de contratos en ejecución. • Revice de informes presentados por contratistas para verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales. • Verifique de soportes y evidencias anexas a los informes. • Identifique de inconsistencias, observaciones o faltantes en la documentación presentada. • Apoye en la elaboración de observaciones y requerimientos dirigidos a los contratistas. • Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la entrega oportuna de informes. **3. RESULTADOS OBTENIDOS** • Mejora en la calidad y cumplimiento de los informes presentados por los contratistas. • Fortalecimiento de los procesos de supervisión contractual. • Mayor control y seguimiento a la ejecución de los contratos. • Contribución al cumplimiento de los requisitos legales establecidos. **4. DIFICULTADES PRESENTADAS** • Entrega tardía de informes por parte de algunos contratistas. • Inconsistencias en la documentación presentada en ciertos casos. **5. RECOMENDACIONES** • Establecer cronogramas claros para la entrega de informes contractuales. • Implementar listas de chequeo para la revisión de requisitos. • Fortalecer la comunicación con los contratistas para evitar inconsistencias. **6. CONCLUSIONES** • Las actividades desarrolladas permitieron brindar un acompañamiento efectivo en la supervisión de contratos, garantizando

		el cumplimiento de los requisitos legales en la presentación de informes y contribuyendo al adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

Atentamente,



EDGAR EDUARDO COLLANTE ROBLES

C.C. 72.287.820 de Barranquilla-Atlántico