INFORME DE ACTIVIDADES 04

No. DE CONTRATO	CD-58-2026-4233
CONTRATISTA	ANA LUZ RAMOS NORIEGA
PERIODO	correspondiente del 27 de abril al 26 de mayo de 2026
OBJETO	prestación de servicios de apoyo a la gestion para brindar acompañamiento a la secretaria distrital de recreacion y deportes en el desarrollo del proyecto de eventos deportivos locales, nacionales e internacionales en el distrito especial, industrial y portuario de barranquilla.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Apoyar a la Secretaria De Recreación y Deporte en cada una de las actividades, eventos y estrategias que se desarrollen en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla, en el marco del proyecto Eventos Deportivos Locales, Nacionales e Internacionales.	• Apoye en la ejecución de actividades deportivas en los diferentes escenarios del Distrito. • Acompañe en la organización y desarrollo de eventos deportivos locales, nacionales e internacionales. • Apoye en la logística general requerida para la ejecución de las actividades. • Oriente y atención a participantes durante el desarrollo de los eventos. • Coordine con el equipo de trabajo para el cumplimiento de la programación establecida. • Apoye en la implementación de estrategias deportivas en el marco del proyecto.
2	Apoyar en la disposición de los elementos necesarios para ejecutar las actividades que se desarrollen en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla, en el marco del proyecto Eventos Deportivos Locales, Nacionales e Internacionales.	• Apoye en el alistamiento y distribución de implementos deportivos requeridos para las actividades. • Verifique del estado, cantidad y disponibilidad de los elementos antes de cada jornada. • Organice de los materiales necesarios en los diferentes escenarios deportivos. • Acompañe durante la ejecución de las actividades, garantizando el uso adecuado de los elementos. • Apoye en la recolección y almacenamiento de los implementos al finalizar cada actividad. • Control básico del inventario de los elementos utilizados.
3	Brindar apoyo logístico en la divulgación a la comunidad de los distintos eventos y estrategias que se desarrollen en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla, en el marco del proyecto Eventos Deportivos Locales, Nacionales e Internacionales.	• Apoye en la difusión de información sobre eventos deportivos a través de canales institucionales y comunitarios. • Distribui material informativo en los diferentes escenarios deportivos. • Oriente a la comunidad sobre fechas, horarios y características de las actividades programadas. • Acompañe en la socialización de estrategias deportivas desarrolladas por la Secretaría. • Apoye en la divulgación de cambios o actualizaciones en la programación de los eventos. • Coordine con el equipo de trabajo para garantizar una adecuada circulación de la información.
4	Apoyar en la administración, organización y actualización de los registros físicos y digitales relacionados con los eventos y estrategias ejecutadas, asegurando la correcta sistematización y conservación de la información, conforme a los lineamientos de la Secretaría.	• Administre y organización de registros documentales físicos y digitales. • Clasifique y archivo de la documentación generada en los eventos y estrategias ejecutadas. • Actualice permanente de bases de datos y sistemas de información. • Verifique de la integridad, consistencia y calidad de la información registrada.

		• Sistematice de los datos para facilitar su consulta y seguimiento. • Apoye en la conservación y resguardo de la documentación conforme a los lineamientos institucionales.
5	Apoyar en la logística de atención a deportistas, delegaciones y asistentes a los eventos, facilitando su orientación, registro, ingreso y permanencia en los escenarios deportivos, de acuerdo con las directrices institucionales.	• Apoye en la atención y orientación a deportistas, delegaciones y asistentes durante los eventos. • Registre de participantes y verificación de información para el ingreso a los escenarios deportivos. • Acompañe en el control de acceso y organización del flujo de personas. • Oriente sobre la ubicación de espacios, programación y normas de participación. • Apoye en la permanencia organizada de los asistentes dentro de los escenarios deportivos. • Coordine con el equipo logístico para garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales.

Evidencias:















Atentamente,

Ana Luz Ramos N.

ANA LUZ RAMOS NORIEGA
C.C. 1.045.707.221 de Barranquilla.