INFORME DE ACTIVIDADES 04

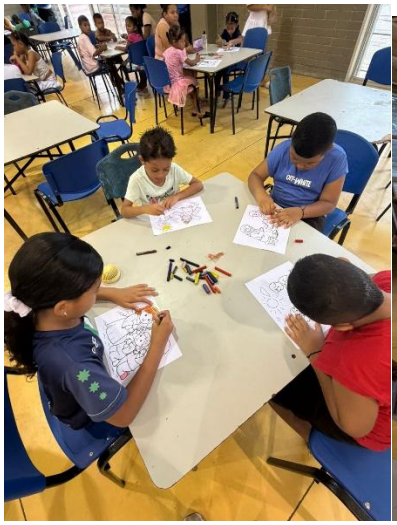
No. DE CONTRATO	CD-58-2026-4091
CONTRATISTA	FROILAN CHARLES GUTIERREZ GIL
PERIODO	correspondiente del 27 de abril al 26 de mayo de 2026
OBJETO	prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento a la secretaria distrital de recreación y deportes en el desarrollo del proyecto de aprovechamiento del tiempo libre en el distrito especial, industrial y portuario de barranquilla.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Apoyar a dar gestion y dar respuesta oportuna a derechos de petición, solicitudes de información pública, y cualquier requerimiento legal dirigido a la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la transparencia en la entrega de la información solicitada.	• Recepción y revisión de derechos de petición y solicitudes de información pública. • Clasificación y registro de los requerimientos recibidos. • Apoyo en la elaboración de respuestas conforme a los lineamientos legales e institucionales. • Verificación del cumplimiento de términos legales para la respuesta oportuna. • Seguimiento al estado de los requerimientos hasta su cierre. • Coordinación con las áreas responsables para la consolidación de la información solicitada.
2	Apoyar 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.	• Orientación a participantes y beneficiarios sobre el desarrollo de las actividades deportivas. • Atención al público en los diferentes escenarios deportivos. • Información sobre programación, horarios, ubicaciones y normas de participación. • Apoyo en la organización del flujo de asistentes durante jornadas y eventos. • Socialización de lineamientos institucionales y normas de convivencia. • Resolución de inquietudes de los participantes de manera oportuna.
3	Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte en las actividades de recopilación de soportes, evidencias fotográficas y reportes básicos de ejecución.	• Recolección de soportes documentales de las actividades y eventos realizados. • Captura de evidencias fotográficas durante las jornadas deportivas. • Organización y clasificación de las evidencias recopiladas. • Apoyo en la elaboración de reportes básicos de ejecución. • Verificación de la calidad y pertinencia de los soportes recolectados. • Archivo y almacenamiento adecuado de la información para su consulta.
4	Apoyar a la Secretaria Distrital de Recreación y Deporte en la disposición y la logística de los elementos necesarios para ejecutar las actividades y eventos que se desarrollen en el marco del proyecto Aprovechamiento del Tiempo Libre.	• Alistamiento y organización de implementos recreativos y deportivos requeridos para las actividades. • Verificación del estado, cantidad y disponibilidad de los elementos antes de cada jornada. • Distribución de los materiales en los diferentes escenarios deportivos. • Acompañamiento durante la ejecución de las actividades, garantizando el uso adecuado de los elementos. • Recolección, almacenamiento y control de los implementos al finalizar cada jornada.

		• Coordinación con el equipo logístico para asegurar el cumplimiento de las necesidades operativas.
5	Acompañar las jornadas, encuentros, eventos y actividades que se desarrollen dentro del proyecto, garantizando una adecuada organización y atención a los participantes.	• Acompañamiento permanente durante la ejecución de jornadas, encuentros y eventos deportivos. • Apoyo en la organización logística de las actividades programadas. • Orientación a los participantes sobre horarios, programación y normas de participación. • Control y organización del flujo de asistentes en los diferentes escenarios. • Atención oportuna a inquietudes y requerimientos de los participantes. • Coordinación con el equipo organizador para garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.
6	6. Apoyar la recepción, organización y entrega interna de insumos y materiales operativos utilizados en las actividades, garantizando su correcta distribución y control básico durante la ejecución.	• Recepción de insumos y materiales operativos destinados a las actividades y eventos. • Verificación de cantidades, estado y condiciones de los elementos recibidos. • Organización y almacenamiento adecuado de los materiales. • Entrega interna de insumos al personal responsable de cada actividad. • Apoyo en la distribución de materiales en los diferentes escenarios deportivos. • Control básico del uso, préstamo y devolución de los insumos durante la ejecución.

Evidencias:






PROM
2026
CARGANDO


BARRANQUILLA
JORNADAS










Soñemos juntos lo imposible






BARRANQUILLA



Atentamente,

FROILAN CHARLES GUTIERREZ GIL

CC N° 72.197.031 DE BARRANQUILLA.