INFORME DE ACTIVIDADES 05

No. DE CONTRATO	CD-58-2026-0800
CONTRATISTA	GREYS LY VARGAS IBARRA
PERIODO	Un pago en el mes de mayo de 2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS MISIONALES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Asesorar a la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que se surtan en virtud del proyecto de Aprovechamiento del Tiempo Libre y los que le sean asignados	Durante este periodo, brindé acompañamiento técnico y asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los procesos a su cargo, conforme a los lineamientos normativos aplicables. En desarrollo de esta actividad, apoyé la elaboración y revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales asociados al proyecto de Aprovechamiento del Tiempo Libre, incluyendo la verificación documental, el análisis de requisitos administrativos y el seguimiento a los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Los soportes de esta actividad reposan en la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.
2	Proyectar y revisar los informes que se rindan en virtud de las actividades desarrolladas con ocasión al proyecto de Aprovechamiento del Tiempo Libre.	En este periodo, proyecté y revisé los informes derivados de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de Aprovechamiento del Tiempo Libre, realizando la consolidación y organización de la información soporte, así como la verificación de los documentos requeridos para asegurar su adecuada presentación y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
3	Asesorar a la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes en la planeación y organización de eventos, reuniones y actividades que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito de Barranquilla.	Realicé acompañamiento técnico y administrativo a la planeación, organización y ejecución de actividades relacionadas con el proyecto de Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Distrito de Barranquilla. En cumplimiento de esta labor, participé activamente en los procesos de planeación y organización de eventos, reuniones y actividades orientadas al aprovechamiento del tiempo libre, apoyando la estructuración de la programación operativa, la definición de lineamientos de trabajo y la coordinación de aspectos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas. Los soportes correspondientes se encuentran en la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.
4	Proyectar los actos administrativos, oficios, comunicaciones y	Desarrollé actividades orientadas a la proyección, revisión y organización de actos administrativos, oficios, comunicaciones y demás documentos de carácter jurídico requeridos por la

	documentos de índole jurídica que requiera la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.	Secretaría Distrital de Recreación y Deportes. Asimismo, apoyé la correcta administración, organización y manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos normativos, la calidad en la documentación elaborada y el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.
5	Asesorar a la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes durante el desarrollo de iniciativas, planes y alternativas que fortalezcan los estilos de vida saludables y generen espacios de ocio, para que se sujeten a las normas y principios aplicables del derecho.	Durante este periodo, brindé asesoría técnica y jurídica a la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes en el desarrollo de iniciativas, planes y alternativas orientadas al fortalecimiento de estilos de vida saludable y a la generación de espacios de recreación y ocio. En cumplimiento de esta actividad, apoyé la formulación, análisis y revisión de acciones institucionales. Los soportes de esta actividad reposan en los archivos de la Secretaría.
6	Atender de manera diligente y oportuna las solicitudes y requerimientos efectuados por las otras dependencias, entidades externas y Entes de Control, de acuerdo a las asignaciones efectuadas por el supervisor.	En este periodo, atendí de manera oportuna y diligente las solicitudes y requerimientos efectuados por las diferentes entidades externas y organismos de control, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Para ello, gestioné la recopilación, organización y remisión de la información requerida, apoyé la articulación interinstitucional y proyecté las respuestas correspondientes dentro de los términos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales aplicables. Los soportes y registros de atención reposan en la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.

Atentamente,

GREYS LY VARGAS IBARRA
C.C. 1.102.808.371

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:



