INFORME DE ACTIVIDADES 04

No. DE CONTRATO	CD-58-2026-3994
CONTRATISTA	ANA MARGARITA CORREA MORAN
PERIODO	CORRESPONDIENTE DEL 28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO DEL 2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR 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	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 normas de convivencia y lineamientos institucionales. • Atendi oportuna a inquietudes y requerimientos de los participantes.
2	Acompañar las jornadas, encuentros, eventos y actividades que se desarrollen dentro del proyecto, garantizando una adecuada organización y atención a los participantes.	• Acompañe permanente durante el desarrollo de jornadas, encuentros y eventos deportivos. • Apoye en la organización y control de los participantes antes, durante y después de las actividades. • Oriente a los asistentes sobre la programación, normas y desarrollo de cada evento. • Verifique del cumplimiento del cronograma y de la logística establecida. • Atendi oportuna a inquietudes y necesidades de los participantes. • Apoye al equipo organizador para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.
3	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 de la información generada durante la ejecución de jornadas y eventos. • Verifique de la calidad, consistencia y veracidad de los datos ingresados. • Organice de la información para facilitar su consulta y seguimiento. • Apoye en la consolidación de reportes a partir de la información registrada.

4	Proyectar los actos administrativos, oficios, comunicaciones y documentos de índole jurídica que requiera la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.	• Elabore de actos administrativos conforme a los lineamientos legales e institucionales. • Proyecte oficios y comunicaciones dirigidas a entidades, contratistas y comunidad en general. • Redacción de documentos de carácter jurídico requeridos por la Secretaría. • Revise de contenido, coherencia y cumplimiento de requisitos formales en los documentos proyectados. • Ajuste y corregui a documentos de acuerdo con observaciones realizadas por los responsables del proceso. • Apoye en el seguimiento al trámite de los documentos generados.

Evidencias:






PROM
2016
CARGANDO...


BARRANQUILLA
JORNADAS










Soñemos juntos
JRS
lo imposible
Mi lugar favorito





Atentamente,

ANA MARGARITA CORREA MORAN
C.C. 1.083.453.826 de Ciénaga - Magdalena