INFORME DE ACTIVIDADES 04

No. DE CONTRATO	**CD-58-2026-3863**
CONTRATISTA	**TATIANA CAROLINA SOLANO GONZALEZ**
PERIODO	**Correspondiente del 27 de abril al 26 de mayo de 2026**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO 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	Brindar apoyo en la planeación de las actividades realizadas por la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes, en el marco del proyecto Promoción del Deporte Social Comunitario, Formativo y Asociado del Distrito de Barranquilla.	• Apoye en la programación y organización de actividades deportivas y recreativas. • Participe en reuniones de planeación y coordinación de eventos. • Elabore de cronogramas y propuestas para el desarrollo de las actividades. • Identifique necesidades logísticas y operativas para la ejecución de los eventos. • Apoye en la estructuración de estrategias orientadas al fortalecimiento del deporte comunitario, formativo y asociado. • Coordine con el equipo de trabajo para la adecuada ejecución de la planeación establecida. •
2	Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes, en el marco del proyecto Promoción del Deporte Social Comunitario, Formativo y Asociado del Distrito de Barranquilla.	• Apoye en la ejecución de procesos administrativos relacionados con las actividades del proyecto. • Organice y manejo de documentación administrativa. • Apoye en la elaboración de informes, reportes y comunicaciones internas. • Segui a trámites y requerimientos administrativos. • Apoye en la coordinación de actividades internas del equipo de trabajo. • Actualice control de registros administrativos. •
3	Apoyar a la secretaria Distrital de Recreación y Deportes en los asuntos concernientes a la gestión documental, manejo, reparto de documentos y organización del archivo de los asuntos relacionados con el proyecto Promoción del Deporte Social Comunitario, Formativo y Asociado del Distrito de Barranquilla	• Apoye en la organización y clasificación de documentos físicos y digitales. • Recepcióne, registro y reparto interno de documentos relacionados con el proyecto. • Archive y custodia de la documentación conforme a los lineamientos institucionales. • Actualice de registros documentales y bases de datos asociadas.

		• Verifique del estado y correcta conservación de los archivos. • Apoye en la digitalización y sistematización de la información documental.
4	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas el Secretario de Recreación y Deporte o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	• Atendi oportuna a solicitudes y requerimientos realizados por la Secretaría. • Apoye en la gestión y respuesta a instrucciones impartidas por el Secretario o su delegado. • Ejecute de tareas asignadas conforme a las necesidades institucionales. • Segui al cumplimiento de las solicitudes dentro de los tiempos establecidos. • Coordine con el equipo de trabajo para dar respuesta eficiente a los requerimientos. • Apoye en la priorización de actividades según la urgencia e importancia de las solicitudes.

Evidencias:















Atentamente,

TATIANA CAROLINA SOLANO GONZALEZ
C.C. 1.140.826.040 de Barranquilla-Atlántico