INFORME DE ACTIVIDADES 06

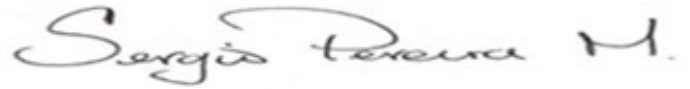
No. DE CONTRATO	CD-58-2026-1874
CONTRATISTA	SERGIO ANTONIO PEREIRA MARTINEZ
PERIODO	Ultimo Pago Final Junio15 al 14 Julio 2026
OBJETO	La prestación de servicios profesionales para asesorar a la secretaria distrital de recreación y deportes en el desarrollo de sus programas misionales y su fortalecimiento institucional

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Asesorar administrativamente en la gestión la logística de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte.	Elaboración y seguimiento de cronogramas de eventos institucionales. Gestión de requerimientos técnicos y operativos para el desarrollo de actividades. Apoyo en la organización de reuniones de coordinación logística. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de actividades programadas
2	Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas el Secretario Distrital de Recreación y Deporte o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	Atención y trámite oportuno de solicitudes administrativas recibidas. Elaboración de respuestas a requerimientos internos y externos. Apoyo en la preparación de documentos solicitados por el despacho. Seguimiento a compromisos asignados por el Secretario o su delegado. Coordinación de reuniones y apoyo en la organización de agenda institucional.
3	Brindar acompañamiento profesional en la articulación de los procesos a cargo de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte	Participación en reuniones técnicas y mesas de trabajo interinstitucionales. Apoyo en la articulación de acciones con otras dependencias del Distrito. Seguimiento a compromisos derivados de procesos administrativos. Revisión y fortalecimiento de procedimientos internos.

		Apoyo en la consolidación de información para la toma de decisiones.
4	Asesorar en las labores administrativas a la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte	Apoyo en la organización y actualización de archivos físicos y digitales. Revisión y apoyo en la elaboración de documentos administrativos. Seguimiento a procesos administrativos en curso. Elaboración de informes de gestión mensual. Apoyo en la gestión documental y radicación de correspondencia.
5	Asesorar en la coordinación, gestión administrativa y logística de las actividades que se realizan en los diferentes escenarios deportivos del Distrito	Supervisión del alistamiento de escenarios deportivos para eventos programados. Coordinación con personal operativo y de mantenimiento. Verificación del cumplimiento de protocolos de uso de los escenarios. Apoyo logístico durante el desarrollo de torneos y actividades recreativas. Seguimiento al uso adecuado de la infraestructura deportiva.
6	Brindar asesoría profesional y adelantar las gestiones administrativas y organizacionales pertinentes para asegurar que los escenarios deportivos permanezcan en óptimas condiciones.	Realización de inspecciones periódicas a los escenarios deportivos del Distrito. Identificación y reporte de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. Seguimiento a solicitudes de reparación y adecuación de infraestructura. Coordinación con el área técnica para la mejora de condiciones locativas. Elaboración de reportes sobre el estado de los escenarios deportivos.

Atentamente,



_____
SERGIO ANTONIO PEREIRA MARTINEZ
C.C: 72.292.178 de Barranquilla
Teléfono: 3005355999