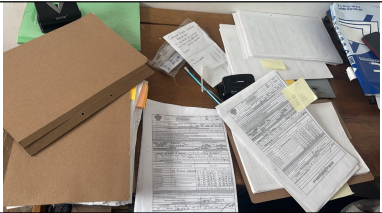
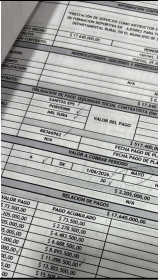
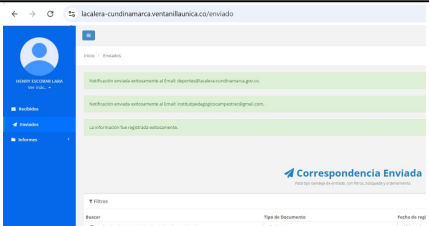
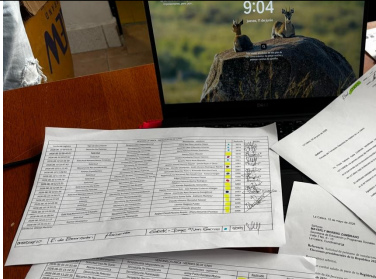
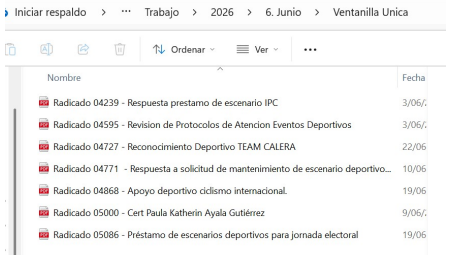
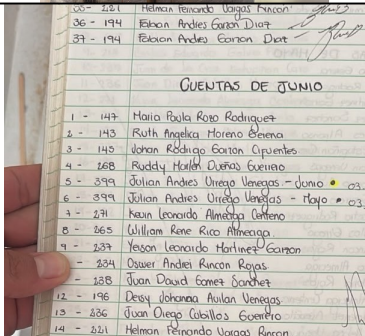
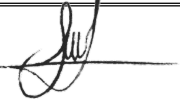


|                                                                                                                     |                                                            |                                          |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br><b>LA CALERA</b> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA</b>                     | <b>Código</b>                            | GEN-F-20   |
|                                                                                                                     |                                                            | <b>Versión</b>                           | 04         |
|                                                                                                                     | <b>SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL</b>         | <b>Fecha</b>                             | 21/01/2026 |
|                                                                                                                     | <b>UNIDAD DE DEPORTES</b><br><b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> | <b>Página - 1 - de 2</b><br><b>S.G.C</b> |            |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESPACHO - OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL - UNIDAD DE DEPORTES</b>                                                                                           | <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 146</b> | <b>PERIODO DEL CONTRATO:</b>                                                           |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                    | Fecha de Inicio: 27 de enero de 2026<br>Fecha de Terminación: 26 de septiembre de 2026 |
| <b>ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA</b>                                                                                                                                         |                                                    | <b>PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses</b>                                                     |
| <b>CONTRATISTA: SNEIDER FELIPE AVELLANEDA VENEGAS</b>                                                                                                                                               |                                                    | <b>PERIODO DEL INFORME:</b><br>mes de 01 al 30 día de junio de 2026                    |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE DEPORTES DEL MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA, SEGÚN PLAN DE ACCIÓN 2026</b> |                                                    |                                                                                        |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIONES<br>(Las estipuladas en la minuta del contrato)                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDADES<br>(Desarrolladas en el mes-referente a la obligación)                                                                                                                                                                                        | PRODUCTOS<br>(con respecto a la actividad desarrollada)                               |
| 1. Apoyar la construcción de archivo, foliación y actualización de documentos y carpetas, dando cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, bajo los lineamientos de la Unidad del Archivo del Municipio.                                                                                | Se realizó la organización, actualización y archivo de documentación administrativa de la Oficina de Deportes, garantizando el adecuado manejo y conservación de los documentos generados durante el desarrollo de las actividades.                       |   |
| 2. Realizar actas de cada una de las reuniones que se lleven a cabo en la Oficina de Deportes, con sus planillas de asistencia.                                                                                                                                                                                              | Se participó en la reunión mensual de la Oficina de Deportes, apoyando el seguimiento a las actividades programadas y el cumplimiento de los compromisos establecidos.                                                                                    |  |
| 3. Apoyar los eventos realizados por la Secretaria de Educación y en específico los de la Oficina de Deportes mensualmente según cronograma.                                                                                                                                                                                 | Se brindó apoyo administrativo y logístico a las actividades programadas por la Oficina de Deportes, contribuyendo al desarrollo y seguimiento de los procesos deportivos establecidos en el cronograma como lo es en la revisión de las cuentas del mes. |  |
| 4. Elaborar y actualizar la base de datos de la correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitud de información, derechos de petición y demás de competencia de la oficina, realizando el reparto para su correspondiente trámite, con lo establecido por el supervisor del contrato radicado en la Ventanilla Única. | Se gestionaron las solicitudes recibidas por Ventanilla Única, realizando su registro, seguimiento y reparto para el trámite correspondiente, garantizando una atención oportuna.                                                                         |  |
| 5. Elaborar y apoyar la elaboración de solicitudes allegadas a la oficina de Deportes y por Ventanilla Única.                                                                                                                                                                                                                | Se elaboraron respuestas a solicitudes, certificados y demás documentos administrativos requeridos por la comunidad y las diferentes dependencias, conforme a los procedimientos institucionales.                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Apoyar la radicación de documentos internos y externos de la oficina de deportes por Ventanilla Única.                                                                                                                                     | Se apoyó la recepción y gestión de documentos internos y externos a través de Ventanilla Única, realizando el seguimiento correspondiente a los trámites de competencia de la Oficina de Deportes.                                                                        |    |
| 7. Apoyar el seguimiento, trámite, asignación y respuesta a los mensajes de correo que lleguen a las direcciones electrónicas oficiales de la Oficina de Deportes.                                                                            | Se realizó seguimiento y respuesta a los correos electrónicos institucionales, gestionando oportunamente las solicitudes e información recibida para dar continuidad a los procesos administrativos.                                                                      |    |
| 8. Apoyar las acciones pertinentes a los diferentes grupos poblacionales encaminados a cumplir las metas del Consejo Municipal de Política Social. (COMPOS).                                                                                  | Se brindó orientación y acompañamiento a la comunidad interesada en los programas de escuelas de formación deportiva, suministrando información sobre inscripciones y servicios ofrecidos por la Oficina de Deportes y adicional se trabajó sobre las políticas públicas. |   |
| 9. Atender e informar al público en general sobre los asuntos y trámites propios de la oficina, de conformidad con lo establecido por el supervisor y del mismo modo llevar la planilla de registro y la encuesta de satisfacción al cliente. | Se atendió al público de manera presencial, brindando información sobre escuelas deportivas, préstamo de escenarios, trámites y servicios prestados por la Oficina de Deportes.                                                                                           |  |
| 10. Apoyar la recepción, verificación y trámite de pago, de los procesos contractuales, requeridos por el SECOP II de competencia de la Oficina de Deportes.                                                                                  | Se apoyó la revisión y verificación de las cuentas presentadas por los contratistas de la Oficina de Deportes, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales para su trámite y radicación.                                                                   |  |
| 11. Las demás requeridas por la Entidad inherentes al objeto contractual.                                                                                                                                                                     | Se apoyaron las actividades administrativas requeridas por la Oficina de Deportes, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos.                                          |  |
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                   | NOMBRE Y APELLIDO: SNEIDER FELIPE AVELLANEDA VENEGAS                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                               | FIRMA:                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                               | No. CEDULA: 1071171908 DE LA CALERA                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |

Anexo: Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en dos (2) folios.