INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES			
1. DATOS GENERALES			
INFORME N°	**1**	**PERÍODO DE SEGUIMIENTO:**	
		DESDE: 28 DE JULIO	**HASTA:** 31 DE AGOSTO
CONTRATO N. °:	274 - 2026	**FECHA DEL CONTRATO:** 28 DE JULIO DEL 2026	
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO FACILITADOR EN EL PROCESO DE RECREACION Y LUDOTECA.	
NOMBRE CONTRATISTA:		STEVEN ALZATE GUARIN.	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		C.C. N. ° 1036952057.	
2. INFORME DE ACTIVIDADES			
Obligación Contractual		**Descripción de actividades realizadas de acuerdo con cada obligación contractual y su finalidad**	**Grupo Poblacional**	**N° de personas impactadas en el mes**
1. Elaborar y presentar, de manera digital la planeación de las actividades a desarrollar y la evaluación de las actividades desarrolladas con los diferentes grupos poblacionales, las cuales deben incluir contenidos propios del proceso de recreación.		En cumplimiento de las obligaciones contractuales, durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 se elaboró y presentó de manera digital la planeación de las actividades recreativas a desarrollar, junto con la evaluación de las actividades ejecutadas con los diferentes grupos poblacionales atendidos. La planeación incorporó contenidos propios del proceso de recreación, definiendo objetivos claros, metodologías lúdico-recreativas, tiempos de ejecución y recursos necesarios, en coherencia con las directrices establecidas por el proceso. La evaluación permitió identificar los niveles de participación, los logros alcanzados y el impacto generado, fortaleciendo la mejora continua de las acciones recreativas y su aporte al bienestar y la integración comunitaria.	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS
2. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios y registro de asistencia de los grupos		Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto se realizó de manera	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS

atendidos, y presentar los soportes al supervisor del contrato.	permanente la inscripción de usuarios y el registro de asistencia de los grupos atendidos en las diferentes actividades recreativas desarrolladas. Este proceso se llevó a cabo mediante los formatos oficiales y la plataforma web institucional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el IMER. En cada jornada se verificó y diligenció la información correspondiente por parte de los facilitadores responsables, lo que permitió consolidar un control organizado y confiable de la participación. Los registros obtenidos facilitaron la identificación del número de beneficiarios atendidos, la frecuencia de asistencia y las dinámicas de participación de la comunidad. Los soportes fueron entregados de manera oportuna al supervisor del contrato y quedaron debidamente registrados en la plataforma institucional, garantizando trazabilidad, transparencia y respaldo a la gestión realizada, así como insumos clave para la evaluación y mejora continua del programa de recreación.		

3. Desarrollar las actividades asignadas por el líder del proceso de recreación mediante un servicio cualitativo.	Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto del 2026 se dio cumplimiento a las actividades asignadas por el líder del proceso de recreación, desarrollando un servicio de carácter cualitativo orientado al fortalecimiento de las intervenciones recreativas en los diferentes sectores del municipio. Cada jornada fue ejecutada a partir de planeaciones previas estructuradas, lo que permitió una adecuada organización y una implementación eficiente por parte del equipo de facilitadores. Las actividades se ajustaron a los objetivos del programa y al contexto particular de cada comunidad atendida, incorporando estrategias lúdicas, inclusivas y participativas que promovieron la integración social, el trabajo en equipo y el aprovechamiento positivo del tiempo libre. DOMINGO 2 DE AGOSTO: Se participó en la jornada de Las Vías Activas del Bienestar (VAB), brindando acompañamiento recreativo en tres zonas estratégicas del recorrido. Durante la actividad se desarrollaron pintutatuajes temporales, además de juegos recreativos dirigidos a niños, jóvenes y familias, promoviendo la participación activa y el aprovechamiento del espacio público. Adicionalmente, se apoyó la logística del evento mediante la distribución de refrigerios al equipo de trabajo y el acompañamiento permanente en cada una de las estaciones recreativas, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades y una atención oportuna a los	SAN ANTONIO DE PEREIRA.	54 PERSONAS.

	participantes. La jornada contribuyó al fortalecimiento de los espacios de integración, recreación y bienestar promovidos por el IMER.		
4. Enviar al supervisor del contrato evidencias fotográficas de cada una de las acciones realizadas con los diferentes grupos poblacionales.	Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 se realizó de manera permanente la toma, recopilación y envío al supervisor del contrato de evidencias fotográficas correspondientes a cada una de las acciones desarrolladas con los diferentes grupos poblacionales. Estas evidencias permitieron respaldar de forma visual la ejecución de las actividades, evidenciando la participación, el compromiso y el disfrute de los asistentes. Así mismo, constituyeron un soporte documental para la verificación del cumplimiento de los objetivos propuestos y facilitaron el seguimiento y evaluación de las intervenciones realizadas. El envío oportuno de este material fortaleció la transparencia en la gestión contractual y garantizó la trazabilidad de las acciones desarrolladas, consolidando un registro que respalda la calidad, pertinencia y continuidad de los procesos recreativos ejecutados durante el 2026.	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS
5. Asistir a las reuniones y procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso.	Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 se asistió de manera activa y permanente a las reuniones, espacios de planeación y procesos de capacitación, formación y actualización de saberes programados para el fortalecimiento del proceso de recreación.	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS

	Estos espacios permitieron la articulación del equipo de trabajo, la definición de cronogramas, la organización logística de las actividades y la asignación de responsabilidades, garantizando claridad en los objetivos y una ejecución coherente de las acciones programadas. Así mismo, las jornadas de capacitación contribuyeron a la actualización de conocimientos y al fortalecimiento de las competencias del equipo, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y una mejor calidad en la intervención recreativa desarrollada durante el 2026. MIÉRCOLES 29 DE JULIO: Se participó en la jornada de inducción, presentación y bienvenida dirigida al equipo de facilitadores que hace parte del nuevo contrato de prestación de servicios del proceso de Recreación y Ludoteca del IMER. La actividad fue liderada por el Subgerente de Fomento y Desarrollo, quien presentó los lineamientos institucionales, los objetivos estratégicos del programa y las expectativas frente al desempeño de los contratistas durante la vigencia 2026. Posteriormente, el metodólogo del proceso realizó una intervención orientada a socializar las directrices técnicas y metodológicas que regirán el desarrollo de las actividades recreativas, enfatizando en la importancia de la planeación, la calidad del servicio, el cumplimiento de los protocolos institucionales, el trabajo articulado entre los facilitadores y la adecuada atención de los		

	diferentes grupos poblacionales. Este espacio permitió fortalecer el sentido de pertenencia, aclarar responsabilidades contractuales y unificar criterios para garantizar una intervención recreativa organizada, pertinente y de alto impacto en el municipio de Rionegro. JUEVES 30 DE JULIO: Se asistió a la jornada de capacitación en manualidades, orientada por el facilitador Juan Diego Martínez, con el propósito de fortalecer las competencias creativas y metodológicas del equipo de recreación para la implementación de actividades lúdico-pedagógicas con los diferentes grupos poblacionales. Durante la capacitación se desarrolló la elaboración de un helicóptero utilizando cartulina como material principal, una visera elaborada en papel foamy y un denario, aplicando técnicas de recorte, doblado, armado y decoración. Cada una de estas manualidades fue presentada como una estrategia recreativa que favorece el desarrollo de la motricidad fina, la creatividad, la concentración, la coordinación visomotora y la participación activa de niños, jóvenes y familias en los diferentes escenarios de intervención. La jornada permitió adquirir nuevas herramientas metodológicas para enriquecer la oferta recreativa institucional, promoviendo el uso de materiales de fácil acceso y bajo costo, con actividades dinámicas, inclusivas y replicables en los diferentes programas liderados por el IMER. Asimismo, se fortaleció el		

	intercambio de experiencias entre los facilitadores y se consolidaron estrategias para mejorar la calidad de las intervenciones recreativas desarrolladas en el territorio. VIERNES 31 DE JULIO: Se asistió a la capacitación en títeres, orientada al fortalecimiento de las habilidades comunicativas y pedagógicas de los facilitadores. Durante la jornada se abordaron técnicas de impostación de la voz, manejo de tonos graves y agudos, creación e interpretación de personajes y ejercicios prácticos de simulación, con el fin de mejorar la expresión y la interacción con los diferentes públicos. Asimismo, se trabajó en la construcción de guiones y en el diseño de propuestas creativas para las presentaciones, incorporando recursos como trovas, canto entre títeres y dinámicas participativas. Estas herramientas fortalecieron las competencias metodológicas del equipo, permitiendo enriquecer las intervenciones recreativas con estrategias innovadoras, lúdicas y de mayor impacto para los diferentes grupos poblacionales. LUNES 3 DE AGOSTO: Se participó en la reunión de seguimiento y planeación del proceso de Recreación y Ludoteca, en la cual se socializaron las actividades programadas para las siguientes semanas y se realizó la asignación de responsabilidades a cada uno de los facilitadores. Durante el encuentro se revisó el cronograma institucional, estableciendo fechas, horarios y compromisos para garantizar una adecuada ejecución de las intervenciones recreativas		

	en los diferentes escenarios del municipio. Asimismo, se brindaron orientaciones relacionadas con las próximas capacitaciones y actividades de fortalecimiento del equipo de trabajo, aclarando lineamientos metodológicos, logísticos y administrativos que permitieron unificar criterios y optimizar la planificación de las jornadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos del proceso. LUNES 10 DE AGOSTO: Se llevó a cabo una reunión de planeación y seguimiento con el equipo de facilitadores del proceso de Recreación y Ludoteca, en la cual se realizó la asignación de responsabilidades y compromisos correspondientes a cada integrante del equipo. Se revisaron las actividades programadas, los requerimientos de cada jornada y la distribución de funciones, buscando garantizar una ejecución organizada y articulada de las acciones recreativas. El espacio permitió establecer con claridad las tareas individuales y colectivas, fortalecer la comunicación entre los facilitadores y dar continuidad al cronograma de actividades, dejando definidos los compromisos necesarios para el desarrollo de las próximas jornadas. VIERNES 14 DE AGOSTO: Se participó en una capacitación de títeres orientada a fortalecer las herramientas creativas, expresivas y metodológicas de los facilitadores. Durante la jornada se trabajó en la creación de guiones a		

	partir de situaciones cotidianas, teniendo en cuenta el mensaje que se pretendía transmitir tanto a la población infantil como adulta. Asimismo, se desarrollaron ejercicios de improvisación y construcción de personajes, definiendo sus características, personalidades, acentos y diferentes formas de manejo de la voz. Estos elementos permitieron explorar nuevas posibilidades para las presentaciones, buscando generar historias más dinámicas, cercanas y atractivas para el público. La capacitación fortaleció las capacidades del equipo para utilizar los títeres como una herramienta recreativa y pedagógica, mediante historias que, además de entretener, permitieran transmitir mensajes y reflexiones de manera creativa. MARTES 18 DE AGOSTO: Se llevó a cabo una reunión de seguimiento y organización con el equipo de facilitadores, en la cual se recogieron y revisaron las planeaciones correspondientes a las actividades programadas para las próximas jornadas. También se verificó la distribución y delegación de los formatos, registros fotográficos y demás evidencias necesarias para documentar adecuadamente las actividades realizadas. Durante el encuentro se adelantó la firma de los documentos requeridos, con el propósito de mantener organizada y actualizada la documentación del proceso. Finalmente, se realizó la designación del personal encargado de las diferentes		

	actividades próximas, estableciendo responsabilidades y compromisos específicos para garantizar una adecuada coordinación, preparación y ejecución del cronograma. LUNES 24 DE AGOSTO: Se llevó a cabo una reunión con el equipo de trabajo para realizar seguimiento a la programación y fortalecer la organización de las próximas actividades. Durante el encuentro se revisaron aspectos logísticos, distribución de funciones y necesidades específicas para cada jornada, buscando garantizar una adecuada preparación del equipo. De igual manera, se promovió la participación activa de los facilitadores en la planeación y toma de decisiones, realizando una distribución equilibrada de las responsabilidades y cargas de trabajo. Se definieron los equipos y las funciones correspondientes, procurando aprovechar las capacidades de cada integrante y mantener una organización eficiente para el cumplimiento de las actividades programadas. LUNES 31 DE AGOSTO: Se participó en dos espacios de reunión orientados a la organización, articulación y proyección de las actividades del proceso de Recreación y Ludoteca. En primera instancia, se desarrolló una reunión con el equipo de MAKIA, en la cual se revisaron y definieron los ajustes razonables necesarios para las intervenciones programadas durante lá semana con población con discapacidad, con el propósito de garantizar actividades accesibles, pertinentes e		

	inclusivas, teniendo en cuenta las características y necesidades de los participantes. Posteriormente, se participó en la reunión general con el equipo de trabajo, en la cual se realizó la distribución y organización de la logística correspondiente a las diferentes actividades programadas para la semana. Se revisaron fechas, horarios, escenarios, responsables, materiales, desplazamientos y demás requerimientos necesarios, dejando articulada la programación desde el lunes hasta el domingo y procurando que cada jornada contara con los recursos y el personal requerido para su adecuada ejecución. Con estas acciones se dio cierre al mes de agosto, dejando organizada y proyectada la programación de las actividades siguientes, así como los aspectos logísticos y administrativos necesarios para garantizar la continuidad del proceso y el cumplimiento de las intervenciones programadas.		
6. Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las Fiestas de las Tradiciones Rionegreras y de los Juegos Departamentales, en los cuales el municipio de Rionegro fue seleccionado como sede, mediante la ejecución de actividades de apoyo requeridas para su organización y desarrollo.	La presente obligación contractual corresponde al apoyo logístico para el desarrollo de las Fiestas de las Tradiciones Rionegreras y de los Juegos Departamentales, eventos que, de acuerdo con la programación institucional del IMER, se encuentran previstos para ejecutarse durante el mes de diciembre de 2026. En consecuencia, durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 esta obligación no registra actividades ejecutadas, dado que su desarrollo está sujeto al cronograma oficial de dichos	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS

	eventos. Una vez se inicie su ejecución, se presentará en el informe correspondiente la descripción detallada de las actividades realizadas, las evidencias respectivas y los resultados obtenidos, en cumplimiento de lo establecido en el contrato de prestación de servicios.		
7. Notificar, con anterioridad vía correo electrónico, al supervisor del contrato cualquier situación (incapacidad, accidente, asunto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado) que implique la no prestación del servicio según el cronograma acordado. En caso de no realizar el reporte se considera como incumplimiento a las obligaciones contractuales.	Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 no se presentaron situaciones de incapacidad, accidente, fuerza mayor o caso fortuito que impidieran la prestación del servicio conforme al cronograma establecido. En consecuencia, todas las actividades programadas se desarrollaron sin novedades y de acuerdo con las fechas previstas. No obstante, en cumplimiento de la obligación contractual, se mantuvo comunicación permanente con el supervisor del contrato y el líder del proceso, garantizando la disposición para notificar de manera previa y oportuna, vía correo electrónico institucional, cualquier eventualidad que pudiera afectar la ejecución del servicio. Este ejercicio de comunicación preventiva aseguró la transparencia en la gestión, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la continuidad adecuada del servicio, minimizando riesgos y fortaleciendo la correcta ejecución del contrato durante el 2026.	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS
8. Al finalizar el contrato, presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.	Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 se adelantaron actividades de organización, revisión y consolidación de la	EQUIPO DE TRABAJO	13 PERSONAS

	información administrativa y documental relacionada con la ejecución del contrato, con el propósito de mantener actualizados los soportes requeridos para el seguimiento contractual y facilitar el proceso de cierre al finalizar la prestación del servicio. En este sentido, se realizó la recopilación y revisión de informes, cronogramas, registros de asistencia, evidencias fotográficas, comunicaciones y demás soportes derivados de las actividades desarrolladas durante el período. Asimismo, se efectuó la organización de la documentación necesaria para garantizar que la información se encuentre completa, ordenada y disponible para los procesos de verificación y seguimiento por parte del supervisor del contrato. Estas acciones permitieron avanzar de manera anticipada en la consolidación documental del proceso, facilitando la elaboración de los informes correspondientes y dejando organizados los soportes que serán requeridos para el informe de gestión, paz y salvo y demás documentos establecidos al momento de finalizar el contrato, contribuyendo así al adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y al cierre oportuno y transparente de la gestión realizada.		
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral nueve de las obligaciones contractuales, durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 31 de agosto de 2026 se atendieron de manera oportuna y responsable las funciones adicionales asignadas por el supervisor del	EQUIPO DE TRABAJO.	13 PERSONAS.

	contrato y el líder del proceso de recreación. Estas funciones estuvieron orientadas al fortalecimiento de la gestión operativa y al apoyo en la correcta ejecución de las actividades recreativas, e incluyeron la organización de recursos y materiales, la coordinación de espacios, el acompañamiento en procesos de planeación y el apoyo en la atención de requerimientos específicos surgidos durante el desarrollo de las jornadas. El cumplimiento de estas funciones complementarias se realizó con disposición, compromiso y en coherencia con los lineamientos establecidos, contribuyendo al logro de los objetivos contractuales, al fortalecimiento del proceso recreativo y al mejoramiento del trabajo en equipo, impactando de manera positiva a los diferentes grupos poblacionales atendidos durante la vigencia 2026. MARTES 4 DE AGOSTO: Se brindó apoyo administrativo mediante la elaboración, revisión y respuesta de comunicaciones oficiales requeridas por el proceso de Recreación y Ludoteca. De igual manera, se realizó la organización y actualización de la documentación correspondiente a cada facilitador, verificando que los soportes administrativos estuvieran completos y debidamente organizados para facilitar los procesos de seguimiento y cierre mensual. Estas actividades permitieron fortalecer el control documental del proceso, garantizar la		

	disponibilidad oportuna de la información y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo del equipo de trabajo, manteniendo al día los requerimientos institucionales. MIÉRCOLES 5 DE AGOSTO: Se realizó apoyo administrativo en la coordinación y programación de las actividades recreativas solicitadas por las diferentes dependencias e instituciones para las próximas semanas. Para ello, se estableció comunicación con los solicitantes con el fin de recopilar la información necesaria, confirmar fechas, horarios, lugares y requerimientos específicos de cada intervención. Posteriormente, se consolidó la programación de las actividades y se organizaron los requerimientos logísticos necesarios para su ejecución, facilitando una adecuada planeación del equipo de facilitadores y garantizando una mejor organización de las jornadas recreativas programadas. JUEVES 6 DE AGOSTO: Durante la jornada se realizó la organización del taller del proceso de Recreación y Ludoteca, espacio destinado al almacenamiento y preparación de los materiales utilizados en las diferentes actividades recreativas. Se clasificaron, ordenaron y limpiaron los implementos, ubicándolos de manera estratégica para facilitar su identificación y disponibilidad al momento de desarrollar las jornadas. Además, se optimizó la distribución del taller, permitiendo que cada material quedara organizado y de fácil acceso para		

	los facilitadores, contribuyendo al cuidado de los recursos institucionales, al mantenimiento del orden del espacio y a una mayor eficiencia en la preparación de las actividades programadas. LUNES 10 DE AGOSTO: De manera complementaria, durante la jornada se realizó nuevamente la organización y adecuación del taller del proceso de Recreación y Ludoteca. Se efectuaron labores de limpieza, clasificación y ubicación de materiales e implementos, procurando que los recursos quedaran organizados, visibles y de fácil acceso para los facilitadores. La actividad permitió mantener el espacio en condiciones adecuadas de orden y funcionalidad, facilitando la búsqueda y disposición de los materiales requeridos para las diferentes actividades y contribuyendo al buen manejo y conservación de los recursos del proceso. MARTES 11 DE AGOSTO: Como parte de las labores administrativas del proceso, se adelantó la organización y preparación de las cuentas de cobro correspondientes a los facilitadores, dejando la documentación requerida lista para continuar con el proceso de cierre y radicación. Asimismo, se avanzó en la consolidación de la carpeta de fotografías y evidencias de las actividades desarrolladas durante el período. Estas labores permitieron mantener organizada y actualizada la documentación administrativa y los soportes de ejecución, facilitando el seguimiento de las		

	actividades realizadas y garantizando la disponibilidad de las evidencias requeridas para los respectivos informes y procesos institucionales. JUEVES 13 DE AGOSTO: Durante la jornada se realizó la gestión, revisión y respuesta de las diferentes comunicaciones y cartas recibidas por el proceso de Recreación y Ludoteca, dando trámite a las solicitudes correspondientes y manteniendo organizada la documentación administrativa. De manera complementaria, se realizaron labores de carácter logístico relacionadas con la emergencia presentada después del movimiento telúrico, colaborando en la organización y cargue de un vehículo destinado al traslado de donaciones. Esta actividad permitió contribuir a las acciones de solidaridad y apoyo dirigidas a las personas afectadas, disponiendo los recursos necesarios para facilitar su entrega. MIÉRCOLES 19, JUEVES 20, VIERNES 21, MARTES 25, MIÉRCOLES 26 Y JUEVES 27 DE AGOSTO: Durante estas jornadas se desarrollaron diferentes labores de apoyo administrativo y operativo relacionadas con la organización, seguimiento y proyección de las actividades del proceso de Recreación y Ludoteca. Se realizó la actualización y consolidación del cronograma, atención y respuesta de correos electrónicos, realización de llamadas, agendamiento y confirmación de actividades, así como el seguimiento a diferentes		

	solicitudes y requerimientos internos. De igual manera, se llevaron a cabo reuniones y espacios de articulación con el equipo de Comunicaciones y con el programa MAKIA, con el propósito de coordinar acciones, revisar necesidades y proyectar las actividades del mes siguiente. También se adelantó la organización, revisión y consolidación de informes, soportes y demás documentación correspondiente a las actividades ejecutadas durante el período. Finalmente, se realizaron labores de preparación y organización para el cierre administrativo del mes, verificando compromisos pendientes, consolidando información, actualizando documentos y dejando adelantados los requerimientos necesarios para facilitar el proceso de cierre. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión administrativa, optimizar la coordinación entre los diferentes equipos y garantizar una adecuada continuidad de las actividades programadas. VIERNES 28 DE AGOSTO: Se realizaron labores administrativas y de organización documental orientadas a dejar al día los diferentes procesos del área para la reincorporación de la líder del proceso, posterior a su período de incapacidad. Durante la jornada se realizó la revisión y actualización del cronograma de actividades, planeaciones, evaluaciones y registros de población atendida, verificando que la información correspondiente al período se		

	encontrara organizada y actualizada. Asimismo, se adelantó la consolidación de los diferentes soportes y documentos necesarios para facilitar la continuidad del proceso y el adecuado seguimiento de las actividades desarrolladas durante el mes. Estas labores permitieron dejar organizada la información administrativa y operativa, contribuyendo al cierre exitoso del período y dando continuidad al trabajo que se venía coordinando de manera articulada con el Subgerente de Fomento y Desarrollo.		
Otros.			

3. EVIDENCIA.

Anexar evidencias fotográficas de dichas actividades realizadas en el período comprendido entre el 28 de julio al 31 de agosto y planillas de asistencia de las poblaciones donde asistí.



REUNIÓN CON EL SUBGERENTE DE FOMENTO Y



CAPACITACIÓN – MANUALIDADES.



VIAS ACTIVAS DEL BIENESTAR.



ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA



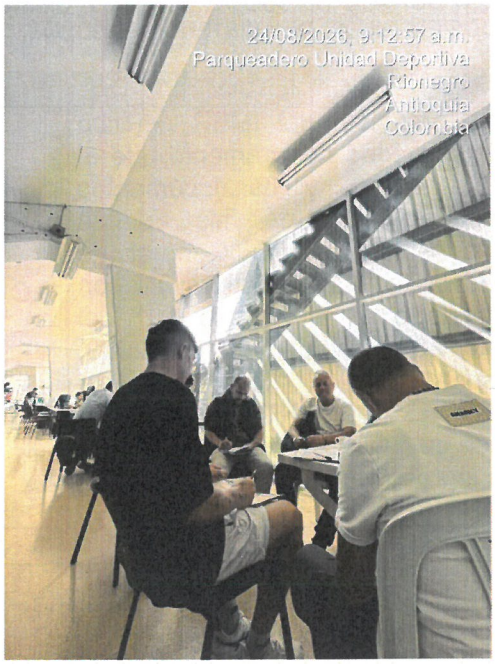
REUNIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO



REUNIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO



APOYO ADMINISTRATIVO



REUNIÓN CON LOS LÍDERES MISIONALES Y MAKIA



APOYO ADMINISTRATIVO



APOYO LOGÍSTICO OLIMPIADAS DORADAS

ANEXOS: SE SUBE AL SECOP II EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO DE TIEMPO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE JULIO HASTA EL 31 DE AGOSTO, CUENTA DE COBRO, INFORME DE ACTIVIDADES, PLANILLA SOI MES DE JULIO Y AGOSTO, CERTIFICADOS DE LA EPS, PENSIÓN Y ARL, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, LISTADOS PLANILLAS DE ASISTENCIA Y VIDEOS.

4. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA	
Como Contratista del IMER certifico bajo la gravedad de juramento que el presente informe y los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4. ° del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, corresponden a los ingresos provenientes **del CONTRATO 274 del 2026** se calculan con base en el 40 % de los ingresos mensuales percibidos.	Firma Facilitador: C.C N°: 1036952057

Anexos: Planilla SOI del mes de JULIO Y AGOSTO, según lo establecido en el contrato y soportes que dan garantía de la ejecución del objeto contractual #274 DEL 2026.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.