ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

INFORME DE GESTION – CUOTA 02
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0095-2024
FECHA: 23/02/ 2024

CONTRATISTA: **BEATRIZ LORENA PEÑA VELASCO**
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTION
SUPERVISOR: **ANDRES CAMILO CERVINO TORO**

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD – DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.**0095**-2024

Cuota DOS:

1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes inmuebles y muebles que se ubican en los escenarios deportivos y recreativos.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

2. Apoyar al líder de zona en los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

3. Apoyar al líder de zona en la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

4. Brindar apoyo a la comunidad sobre los escenarios asignados con respecto a las inquietudes y reclamos de las actividades desarrolladas en los escenarios deportivos y recreativos.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

5. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

6. Mantener al líder de zona informado semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por la coordinación de escenarios.

- Mantuve al líder de zona informado de la documentación e información propia de cada escenario asignado, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta – apoyo en el archivo del área de escenarios deportivos comunitarios.

7. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.
- Asistí a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios en las fechas acordadas.

8. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.
- Sistematicé la documentación e información propia de cada escenario asignado, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta – apoyo en el archivo del área de escenarios deportivos comunitarios.

9. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaría y Administradores.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

10. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual.
- Brindé apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual.

11. Realizar visita periódicas a los diferentes escenarios deportivos y recreativos que le sean asignados.
- No realicé esta actividad en éste periodo.

12. Brindar apoyo, estructurar, organizar y mantener actualizado el archivo documental del área de escenarios deportivos, cumpliendo con las normas de gestión documental.
- Brindé apoyo, en organizar y mantener actualizado el archivo documental del área de escenarios deportivos, cumpliendo con las normas de gestión documental en el archivo del área de escenarios deportivos comunitarios.

13. Elaborar actas de las visitas periódica realizada a los escenarios deportivos asignados, al igual que actas de las reuniones, mesas de trabajo con comunidad y ente de control.
- Elaboré, organicé y mantuve actualizado el archivo documental de actas del área de escenarios deportivos, cumpliendo con las normas de gestión documental.

14. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.

- No realicé esta actividad en éste periodo.

MEDIO DE VERIFICACION LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1cpOptlOkpQaV5mj91nd1gdKsvkXNI6sP?usp=drive_link



BEATRIZ LORENA PEÑA VELASCO
C.C 66.922.301