INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.1072-2024.
FECHA: 28/06/2024

CONTRATISTA: EDWARD LOPEZ AVILA
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FOMENTO
SUPERVISOR: TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

Por medio del presente entregó informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR – DEPENDENCIA SUB-SECRETARÍA DE FOMENTO, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.1072-2024

Cuota UNO:

1.Brindar apoyo en los procesos administrativos y operativos del proyecto o área de fomento.

-Asistí a la secretaria del deporte y la recreación para recibir capacitación del correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro, recibir formatos que deben presentarse e información importante que debe llevar cada documento de entrega.

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

- Asistí a las actividades logísticas a las cuales fue convocado en donde se realizó jornadas de limpieza de algunos de los escenarios deportivos y organización de sitios de trabajo

3.Brindar apoyo en la elaboración de informes de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

-Realicé la cuenta de cobro numero 1 cumpliendo con los requisitos exigidos por el área administrativa para hacer entrega al asistencial del programa con el fin de darle una correcta revisión

4.Brindar apoyo en el manejo y actualización del archivo documental y digital de los soportes y evidencias del proyecto.

-Ingresé a capación virtual para explicación de como elaborar las carpetas de contratación, cuáles son los documentos que deben presentarse en qué orden y que día deben entregarse.

5. Apoyar con la coordinación, convocatoria y asistencia a reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

-Asistí a la secretaria del deporte y la recreación para recibir inducción de cuáles son los compromiso y tareas que debe cumplirse como logística del programa, cuáles son los horarios y que funciones deben realizarse para cumplir con todas las actividades que el contrato requiere

6. Apoyar la atención de las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control, de la comunidad y de los contratistas.

-Estuvé atento a los requerimientos y compromisos que deben tener en Cuenta para dar cumplimiento a las obligaciones que requiera el contrato.

7.Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

-La actividad no se presentó en este periodo.

8. Organizar el fomento de la iniciación y formación deportiva, de acuerdo a los lineamientos suministrados por el área de Fomento.

-Asistí a la ciclovida a brindar apoyo en la organización de las actividades logísticas que brinda el proyecto.

MEDIO DE VERIFICACIÓN
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1vhyy4d9qkZnPhynNW9k8K69gOKQmu0rJ?usp=drive_link



EDWARD LOPEZ AVILA
94.404.161