INFORME DE GESTION – CUOTA 03
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.1255-2024.
FECHA: 23/08/2024

CONTRATISTA: JUAN DAVID ACOSTA VELÁSQUEZ
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE FOMENTO
SUPERVISOR: TOMÁS GUITIÉRREZ MAÑOSCA

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR – DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE FOMENTO, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.1255-2024

Cuota TRES:

1. Apoyar la ejecución de las jornadas y eventos realizadas en campo, para la intervención con los diferentes tipos de población que maneja el proyecto.

- Desarrollé las sesiones de educación física con los estudiantes de primaria de la Institución Educativa Villa Carmelo, Sede nuestra señora del Carmen.
- Apoyé la ejecución de las vacaciones recreativas en Petecuy con la población beneficiaria.

2. Brindar apoyo al proceso de socialización y a la vinculación de la población beneficiaría del Proyecto.

- Realicé el apoyo a la socialización y vinculación de la población al proyecto Deporte Escolar y Universitario con la rectora y los docentes de la Institución Educativa Villacarmelo.

3. Apoyar la elaboración y presentación de informes, registró estadístico de los beneficiarios del proyecto a través de la plataforma SIDER, registro fotográfico y bases de datos, correspondiente a los jornadas y eventos.

- Registré los beneficiarios de las vacaciones recreativas a través de la plataforma SIDER.
- Desarrollé el registro fotográfico y bases de datos, correspondiente a la socialización programa Deporte Escolar y Universitario con instituciones beneficiarias.
- Realicé el registro fotográfico y bases de datos, correspondiente a el programa Deporte Escolar y Universitario, Vacaciones Recreativas.
- Elaboré el registro fotográfico y bases de datos, correspondiente a el programa Deporte Escolar y Universitario, Educación física Institución Educativa Villacarmelo.

4. Velar por el cuidado y buen uso de los implementos deportivos, recreativos y logísticos a su cargo y devolverlos al programa una vez sean solicitados.

- En este periodo no realicé actividades asociadas a este ítem.

5. Asistir a las diferentes reuniones y capacitaciones programadas por el área de fomento y las propias del cargo, que sean necesarias para el desarrollo del programa.

- Asistí a la socialización virtual del zonal para la asignación de las instituciones beneficiarias del programa.
- Estuve en la socialización presencial para mejorar y corregir la cuenta de cobro.
- Me capacité en el manejo de la plataforma SIDER.

- Participé en la socialización del Programa Deporte Escolar y Universitario con las instituciones educativas.

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

- Brindé apoyo en la actividades operativas, logísticas y asistenciales de carácter misional de la Secretaría de Deporte y Recreación, en el cumplimiento del objeto contractual: Vacaciones recreativas y Educación física.

7. 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 y de la comunidad, sobre el desarrollo y seguimiento del programa.

- Apoyé la atención de las inquietudes y/o requerimientos que presentó el Distrito de Santiago de Cali a través del coordinador zonal: Reporte socialización programa con Institución Educativa Villacarmelo; Reporte listado estudiantil; Reporte actividades de campo; Reporte de novedades en el proceso.
- Apoyé la atención de las inquietudes y/o requerimientos que presentó el Distrito de Santiago de Cali a través de los encargados de cuentas de cobro y desarrollo de informes.
- Entregué los documentos solicitados e impresos para el proceso de cuentas de cobro y desarrollo del programa.

8. Apoyar 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.

- Recibí los formatos del Sistema de Gestión de Calidad por parte del equipo coordinador del programa y los diligencié y procesé acorde a la directriz: Carta de presentación equipo de trabajo; Presentación deporte escolar y universitario; Listado de asignación a instituciones beneficiarias; Encuesta de expectativas; Guía Metodológica

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

- Recibí la guía metodológica del programa y la implementé a través de los planes y sesiones desarrollados con la institución beneficiaria.
- Planeé las sesiones de para las vacaciones recreativas.
- Solicité las bases de datos de los beneficiarios del programa a la I.E.Villacarmelo.

MEDIO DE VERIFICACION
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:
https://drive.google.com/drive/folders/1xbJkao51zI_Nd0FIPadR5TkMcvZEDFkl



JUAN DAVID ACOSTA VELÁSQUEZ
CC.1088305172