INFORME DE GESTION – CUOTA UNO
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.2504-2024.
FECHA: 30-10-2024

CONTRATISTA: TATIANA MARCELA IRIARTE GARCIA
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE FOMENTO
SUPERVISOR: ANDRÉS FELIPE CAMELO ORTIZ

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.4162.010.26.1.2504-2024

Cuota: UNO

1. Brindar apoyo en la definición y el control de los procedimientos administrativos requeridos para lograr una articulación efectiva entre los diferentes procesos del área de fomento y otras áreas de la SDR.

- Participé en la ejecución de la prescripción de la ARL del contratista Faryd Mondragón. Tener una ARL (Administradora de Riesgos Laborales) es fundamental, ya que proporciona cobertura en caso de accidentes o enfermedades laborales, garantizando la seguridad y bienestar de los trabajadores, además de cumplir con las normativas legales.

- Brindé apoyo en el seguimiento de la contratista Angélica María Ojeda Benítez, con la afiliación a la seguridad social, especialmente en la ARL. La importancia de contar con una ARL radica en que protege a los trabajadores ante riesgos laborales, asegurando su salud y bienestar, así como el cumplimiento de las regulaciones establecidas.

- Brindé apoyo en el envío de información para el control y seguimiento del personal en las diferentes ARL establecidas por la alcaldía del contratista Wilmer Torres. Este proceso fue crucial para garantizar que todos los trabajadores estuvieran debidamente afiliados y protegidos ante posibles riesgos laborales.
  El seguimiento constante permite identificar y resolver cualquier inconveniente relacionado con la afiliación y cobertura de la seguridad social, lo que contribuye a la seguridad y bienestar de los empleados. Además, esta labor de apoyo no solo asegura el cumplimiento de las normativas legales, sino que también fortalece la confianza de los trabajadores en el sistema de protección social. Al tener una adecuada gestión de la información, se facilita una respuesta ágil ante cualquier eventualidad, lo que es fundamental para mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

2. Brindar apoyo en la elaboración y entrega de informes consolidados, bases de datos, estadísticas, entre otros del área de fomento que requieran interna o externamente.

Participé en la ejecución, revisión y socialización correspondiente al presupuesto del convenio de CORFECALI. La importancia de llevar un control y seguimiento riguroso del contrato radica en asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente.
Un adecuado manejo del presupuesto permite identificar desviaciones a tiempo, facilitando la toma de decisiones informadas para corregir cualquier irregularidad. Además, garantiza que los objetivos del convenio se cumplan, lo que contribuye a la satisfacción de todas las partes involucradas. El seguimiento continuo también ayuda a fomentar la responsabilidad y la rendición de cuentas, elementos clave para mantener la confianza en la gestión administrativa y promover la sostenibilidad de los proyectos a largo plazo.

3. Apoyar con la coordinación, convocatoria y asistencia a reuniones requeridas por el área, así como en otras actividades de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

- Participé en la capacitación correspondiente al presupuesto, la cadena de valor y los fondos, con el objetivo de que al elaborar los presupuestos se cumplieran los requisitos establecidos por el área financiera. Este entrenamiento fue esencial para entender las normas que rigen la elaboración de presupuestos, asegurando una asignación eficiente de recursos. Cumplir con estos requisitos es crucial para facilitar la aprobación y ejecución de los presupuestos, contribuyendo al éxito de los proyectos y al manejo adecuado de los recursos disponibles.

- Brindé apoyo en la capacitación sobre cadenas de valor y fondos. Las capacitaciones son importantes porque permiten adquirir conocimientos y habilidades esenciales para gestionar recursos de manera efectiva. Ayudan a optimizar procesos, asegurar una correcta planificación financiera y fomentar un ambiente de aprendizaje continuo, lo que mejora el compromiso del equipo y fortalece la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos.

4. Brindar apoyo en la estructuración y control del inventario de la implementación deportiva y recreativa del área fomento.

- Participé en la capacitación correspondiente a la entrega de inventario para el programa de recreación en jornadas de ciclovía y de actividad física en Santiago de Cali. Esta capacitación fue fundamental para garantizar una adecuada gestión del inventario, asegurando que los recursos necesarios estuvieran disponibles para el desarrollo efectivo de las actividades recreativas, promoviendo así la salud y el bienestar de la comunidad.

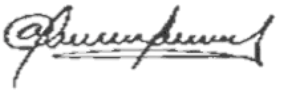
5. Apoyar la atención de las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control, de la comunidad y de los contratistas.

- Brindé apoyo en el seguimiento del personal con los diferentes programas de fomento, realizando el seguimiento y reporte al CAM de los PS con las distintas ARL. Esta labor fue esencial para asegurar que los trabajadores estuvieran correctamente afiliados y recibieran la protección necesaria, lo que contribuye a su seguridad y bienestar en el entorno laboral. Además, el monitoreo constante permite identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.

MEDIO DE VERIFICACION

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

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1T0smmKL4l5Z2T3k1geMVimWdglV8NZpj



TATIANA MARCELA IRIARTE GARCIA
1130620040