

INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.2338.2024.
FECHA: 30//10/2024

CONTRATISTA: DIANA MARIA CASTILLO QUIÑONES
DEPENDENCIA: SUB SECRETARIA DE FOMENTO
SUPERVISOR: TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR – DEPENDENCIA SUB SECRETARIA DE FOMENTO, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.2338. 2024.

Cuota Uno:

1. Apoyar la ejecución de las jornadas y eventos realizados en campo, para la intervención con los diferentes tipos de población que maneja el proyecto, así como al proceso de socialización y a la vinculación de la población beneficiaria del Proyecto.
 - Llevé a cabo jornadas campo destinados a la intervención con los distintos grupos de población de la comuna 08 involucrados en el proyecto. Estas actividades incluyeron procesos de socialización y vinculación, orientados a asegurar la participación activa y el beneficio de la comunidad en el desarrollo del Proyecto. A través de estas acciones, se buscó fomentar la inclusión y el empoderamiento de los beneficiarios, garantizando que sus necesidades y perspectivas sean cumplidas por el programa activamente
2. Apoyar la elaboración y presentación de informes, registró de los beneficiarios del proyecto a través de la plataforma SIDER, registro fotográfico y bases de datos, correspondiente a las jornadas y eventos.
 - Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes, registrando a los beneficiarios del proyecto mediante la plataforma SIDER. Además, se encargó de realizar un registro fotográfico y de mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con las jornadas y eventos. Esta labor fue fundamental para asegurar un seguimiento adecuado de las actividades y un informe preciso sobre el impacto del Proyecto en la comunidad beneficiaria.
3. 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.
 - Participé en la capacitación programadas por el área de fomento, así como en aquellas específicas relacionadas con su cargo. Su asistencia a estas actividades fue esencial para el desarrollo activo del programa, permitiéndole adquirir conocimientos y habilidades que contribuyeron a la efectividad de las intervenciones y al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
4. 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.
 - Apoyé una actividad deportiva realizada en la comuna 15 como parte de las actividades misionales de la secretaria del Deporte y la Recreación.

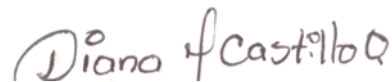
5. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- Realicé cronogramas de actividades el cuáles nos genera una mejor organización del programa en el campo del sistema de gestión de calidad

MEDIO DE VERIFICACION

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

<https://drive.google.com/file/d/1dW5cr2DEQES5sVXXZwaPjSzUQBQxZN1w/view?usp=sharing>



DIANA MARIA CASTILLO QUIÑONES
67018072 de CALI (VALLE)