INFORME DE GESTION – CUOTA 02

Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0799-2025.
FECHA: 27/03/2025

CONTRATISTA: ANGIE LORENA MONTENEGRO ADAMES
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. 4162.010.26.1.0799 de 2025

Cuota DOS:

1- Realizar tareas de apoyo en 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 beneficiaría del Proyecto.

apoyé imprimiendo las fichas de caracterización de beneficiaros para el programa, actividad que da cumplimiento al proceso de vinculación de la población beneficiaria del proyecto el cual desarrollé dentro de las instalaciones de la secretaria del deporte y la recreación.

2- Realizar tareas de apoyo en 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 los jornadas y eventos.

Creé mi Usuario en la plataforma SIDER para dar apoyo en el registro de beneficiarios.

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.

Asistí a la socialización sobre Riesgos laborales, socialización que fue convocada por el área de fomento y se desarrolló de forma virtual el 4 de marzo del 2025 por medio de la plataforma meet.

4- Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría de Deporte y Recreación, en el cumplimiento del objeto contractual.

Realicé actividades operativas como creación de cronogramas de las actividades que dan cumplimiento al objeto del contrato para el mes en vigencia.

5- Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Apoyé en la gestión documental recibiendo y verificando la documentación contractual y cuentas de cobro # 1 de los contratistas del programa, actividad que da cumplimento al proceso de archivo del proyecto.

MEDIO DE VERIFICACION

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

https://drive.google.com/drive/folders/1G6V5eGFVoHXDEUOWo-U88zRY21ggaj97?usp=drive_link



ANGIE LORENA MONTENEGRO ADAMES

CC 1.033.760.311