INFORME DE GESTION – CUOTA 3

Contrato de Prestación de Servicios

No.4162.010.26.1.0911-2025

FECHA: 25/04/2025

CONTRATISTA: SANDRA MILENA CERON CHIQUITO
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE FOMENTO
SUPERVISOR: TOMAS GUTIERREZ 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.4162.010.26.1.0911-2025

Cuota TRES:

1.Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

- Apoyé en la revisión, verificación y reubicación de las cajas correspondientes al periodo 2024 del área de Fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación, carpetas contractuales incluyendo cuentas de cobro, con el objetivo de ir cerrando este periodo exitosamente.

2.Realizar tareas de apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

- Apoyé en la revisión y consolidación de cuentas de cobro impresas, de la vigencia enero – abril 2025, apoyando a que estas queden completas y listas para archivar, conforme al debido Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos Ley 594 de 2000.

3.Proporcionar tareas de apoyo en el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas, producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Apoyé en la revisión y registro de carpetas físicas de la vigencia 2024 correspondientes a la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el objetivo de entregar un reporte real, con el estado actual de los avances en la gestión documental.

4.Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Participé de la jornada de limpieza programada mensualmente, con el fin de limpiar, organizar y evitar la entrada de animales, para preservar el cuidado de las cajas que se han ido completando, con el fin de mantener en óptimas condiciones el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en especial de la Subsecretaria de Fomento.

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

- Participé de la mesa de trabajo virtual, organizada desde el área del archivo central de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de recordar los lineamientos correspondientes a la revisión de formatos utilizados en el desarrollo de los procesos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, tales como: actas de reunión y formatos de listados de asistencia.

MEDIO DE VERIFICACION

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a-cjAPRfT5c3SJaXw60jDxrNQUMbQZg9



SANDRA MILENA CERON CHIQUITO
67019378