INFORME DE GESTION – CUOTA 03

Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0775-2025.
FECHA: 25/04/ 2025

CONTRATISTA: NAYDUTH TORRES CALAPSU
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 delcontrato: No. 4162.010.26.1.0775 de 2025

Cuota TRES:

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.

- Desarrollé un esquema de planeación para las clases que se realizaron los días 25, 29 y 30 de abril en el polideportivo del Dorado. Cada encuentro se organizó en fases progresivas para instruir a los participantes sobre el correcto manejo de la bicicleta. El objetivo principal fue que los asistentes adquirieran familiaridad con la bicicleta, así como con temas de seguridad vial.

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.

- Elaboré un cronograma mensual que especifica los puntos atendidos y los horarios correspondientes. De esta manera, cumplimos con los requisitos del área de calidad, lo que facilita una organización más eficiente y un registro óptimo de la información.

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 una mesa de trabajo organizada por la Coordinadora Zonal. El objetivo de este encuentro fue presentar nuevas directrices que el equipo debe seguir en los dos contextos que maneja. Durante la sesión, se discutieron varias estrategias y procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad de la elaboración de los formatos de calidad y el buen trabajo en equipo

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.

- Llevé a cabo tareas de apoyo en las actividades operativas y logísticas que implica colaborar de manera activa en la organización de los elementos deportivos para el buen funcionamiento de las sesiones de clase. Esto incluye ayudar en el traslado de los implementos, facilitar la distribución de las bicicletas y cascos a los participantes de la actividad. También diligencié formatos de listados de asistencia en el polideportivo el Dorado.

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

- Diseñé una sesión de clase basada en prácticas guiadas, adaptadas a los niños que inician su proceso de aprendizaje. A través de un enfoque dinámico y entretenido, logré captar y mantener su atención, utilizando juegos y actividades interactivas que hicieron del aprendizaje una experiencia placentera y estimulante

MEDIO DE VERIFICACION
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:
https://drive.google.com/drive/folders/1_-uUmjjpKFqmqV5oRVPIdwBxFADJvQRc?usp=drive_link



NAYDUTH TORRES CALAPSU
38.668.726