INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.1326 de 2025
FECHA: 28 DE MAYO DE 2025

CONTRATISTA: MARIA ELENA SEDANO ROMERO
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR– DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución delcontrato: No. 4162.010.26.1.1326 de 2025

CUOTA 1

1. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria tanto física como digital, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP II de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Realice la revisión y validación de la documentación en las plataformas; y descargó un total de sesenta y nueve (69) hojas de vida de personal asignado para realizar proceso de contratación.

2. Prestar apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales y otros documentos vinculados a la gestión contractual, velando por su cumplimiento dentro de los términos legales establecidos.

- Brindé apoyo realizando certificación contractual a nombre

LICETH HURTADO CASTRO

3. Brindar apoyo en el trámite de información presupuestal, puesta de ejecución y seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados.

- Realicé trámite de la información presupuestal y puesta en ejecución de PS a mi cargo y anexó sus respectivos PDF de RPC, ARL en el SECOP II y acta de inicio para realizar cargué masivo en la plataforma de Gestión Contratistas.

4. Brindar Apoyo en el registro y seguimiento de los documentos físicos y digitales del programa Deporvida de iniciación y formación deportiva.

Brindé apoyo en el seguimiento de los documentos físicos y digitales de los PS del programa DEPORVIDA.

5. Brindar Apoyo en la organización y envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaría del Deporte y la Recreación

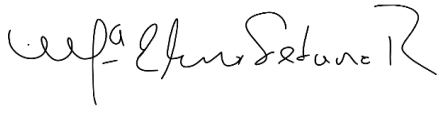
Brindé apoyo en la organización del archivo y envió al área de Gestión Documental todos documentos concernientes al proceso realizado durante este periodo.

6. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

- Realicé llamadas telefónicas al personal a cargo y solicitó información relacionada con el inicio del proceso de contratación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE

LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1UBrjnyJu_37xEhBW60tXknI2wbtsqlzq



MARIA ELENA SEDANO ROMERO
CC 66.916.642 de Cali