

INFORME DE GESTION – CUOTA 2  
Contrato de Prestación de Servicios  
No.4162.010.26.1.0084-2025.  
FECHA: 26/02/2025

CONTRATISTA: MOISES SILVA GARCIA  
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. 4162.010.26.1.0884 de 2024

Cuota DOS:

1. Proporcionar asistencia en la supervisión a las actividades de los procesos contractuales de la subsecretaría de fomento que le sean designados.

- Proporcioné asistencia a supervisión en el archivo documental de la subsecretaria de fomento verificando estados de la documentación contractual entregada en la anterior y actual vigencia todo con la finalidad de encontrar que documentación pendiente.

2. Gestionar la atención a los requerimientos, visitas o solicitudes de información del área de Fomento, promoviendo una interacción efectiva, oportuna y alineada con las normativas institucionales.

- Gestioné el reporte solicitado por la subsecretaria de fomento enfocado en la revisión de procesos de cuenta se cobro tramitadas en el mes en vigencia de los contratistas que reportaron su proceso para la respectiva revisión y aprobación del proceso.

3. Elaborar, consolidar y presentar informes parciales y finales, recopilando, procesando y analizando la información generada durante la gestión y ejecución del proyecto, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en las actividades realizadas.

- Elaboré informe mensual de actividades del mes en vigencia recopilado la información de cada actividad realizada conforme a la ejecución del proyecto

4. Gestionar la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, asegurando su cumplimiento y trazabilidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión de Contratistas, según sea el caso, en concordancia con las normativas vigentes

- La actividad no se fue requerida en el periodo

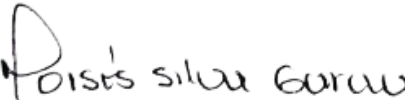
5. Responder y gestionar de manera oportuna, eficaz y diligente los requerimientos y solicitudes formulados por los diferentes organismos de control y/o la comunidad, asegurando una comunicación transparente y orientada a soluciones.

- Gestioné la solicitud de la subsecretaria de fomento referente al tema de archivo documental enviando el consolidado de los pedidos de material para dicha área a la a la administrativa del staff del subsecretario fomento la contratista Daniela Varela.
6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.
- Gestioné el seguimiento del archivo documental de la secretaria de deporte y recreación verificando la realización de labores de limpieza de realizada en dicha área

MEDIO DE VERIFICACION

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1fbAUjRn4Eizqm9xU8HpgfIZjUV-4PPGX>



MOISES SILVA GARCIA

1143828887