

INFORME DE GESTION – CUOTA 01

Contrato de Prestación de
Servicios
No.4162.010.26.1.0147-2025.
FECHA: 30/01/2025

CONTRATISTA: STEPHANY ZULETA CASTAÑEDA
DEPENDENCIA: SUB SECRETARIA DE
FOMENTOSUPERVISOR: 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. 4162.010.26.1.0147 de 2025

Cuota UNO:

1. Realizar tareas de apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos administrativos requeridos por la subsecretaria de fomento, con el fin de dar respuesta efectiva a otras áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación y otros externos.

Realicé tareas de apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos administrativos dando respuestas las áreas internas de la Secretaría del Deporte en el cual recopilé y organicé información relevante, apoyando los procesos de contratación y cuentas de cobro.

2. Realizar tareas de apoyo técnico en la ejecución de las actividades orientadas a proveer y administrar el recurso humano, físico, logístico y técnico del área.

Ejecuté actividades orientadas a administrar los recursos humanos, como la coordinación y la asignación de contratistas para las diferentes actividades del proceso contractual y de recepción de cuentas de cobro.

3. Realizar tareas de apoyo en la elaboración y entrega de los informes consolidados del Programa garantizando el cumplimiento de requisitos.

Elaboré y entregue informes consolidados del área de Recreación, en donde se recopiló datos y se analizó la información asegurando que cada uno de los informes cumpliera con los estándares y exigencias del Programa.

4. Ejecutar tareas de apoyo con la convocatoria y asistencia a reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

No se realizó esta actividad en este periodo

5. Realizar tareas de apoyo en las actividades de carácter misional de la Secretaría de De porte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual..

No se realizó esta actividad en este periodo

6. Las demas desarrolladas en el objeto contractual

Realicé tareas administrativas adicionales como la mejora de procesos, la gestión de documentación y la creación de formatos y plantillas de control que facilitaran la ejecución de los procedimientos.

MEDIO DE VERIFICACION

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1cEWal4p0iKuVHHNqF9DjnTO6HlybMMFc?usp=sharing>



STEPHANY ZULETA CASTAÑEDA

CC 1144178845

