

INFORME DE GESTION – CUOTA 03
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0413-2025.
FECHA: 25/04/ 2025

CONTRATISTA: JILARY FLORELBA APONZA POPO
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FOMENTO
SUPERVISOR: TOMÁS GUTIÉRREZ MAÑOSCA

Por medio del presente entregó informe de Gestión de las actividades realizadas en la SDR– DEPENDENCIA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1. 0413 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.

- Participé en la caminata organizada por el coordinador técnico, la cual tuvo como destino el Cerro de las Banderas. Durante el recorrido, asistieron 23 usuarios que disfrutaron de la actividad, fomentando el ejercicio al aire libre

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.

- Revisé las carpetas de gestión de calidad, verificando que toda la documentación estuviera correctamente organizada, actualizada y cumpliendo con los estándares establecidos. Como parte de este proceso, revisé cada archivo para garantizar su integridad, coherencia y cumplimiento de los requisitos normativos. Adicionalmente, procedí a la carga de los cronogramas correspondientes a los monitores en sus respectivas carpetas, asegurando que la información estuviera debidamente clasificada y accesible para su consulta

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 centrada en el análisis del clima y la cultura organizacional. Durante la sesión, se abordaron diversos aspectos relacionados con el ambiente laboral, la comunicación interna, los valores de la empresa y su impacto en la productividad y el bienestar de los colaboradores.

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.

- Brindé apoyo en la revisión y verificación de los cronogramas mensuales de los monitores del programa 'Carreras y Caminatas' correspondientes a los meses de marzo y abril. Mi labor incluyó la validación de fechas, actividades programadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, asegurando así una planificación eficiente y alineada con los objetivos del programa.

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

- Asistí a la capacitación sobre cuentas de cobro impartida por el coordinador de cuentas, Moisés Barón. Se explicó de manera detallada el procedimiento paso a paso para la correcta entrega de la cuenta final. Además, se enfatizó la importancia de entregar la documentación contractual a gestión documental y , asegurando así el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativo

MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

https://drive.google.com/drive/folders/1AX5vW4mF1mAZHDt1odabhxMk9Z1SGKRs?usp=drive_link



JILARY FLORELBA APONZA POPO

CC 1.005.890.869