

INFORME DE GESTION – CUOTA 04
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0258-2025.
FECHA: 25/04/ 2025

CONTRATISTA: CARMEN PATRICIA DAVID LORA
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA.
SUPERVISOR: ANDRES CAMILO CERVINO TORO

Por medio del presente entregó informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD– SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.0258-2025

Cuota CUATRO:

1. Brindar apoyo técnico en el proceso de verificación y generación de reportes relacionados con las novedades del pago de seguridad social, que se adjuntan en las cuentas de cobro que entrega cada contratista.

- Proporcioné apoyo en la verificación mensual de los pagos de seguridad social y verificando la información para garantizar que todos los procedimientos se llevaran a cabo conforme a los tiempos establecidos.

2. Brindar soporte técnico al supervisor en la recepción y consolidación de los informes mensuales de los diferentes escenarios deportivos.

- Brindé soporte técnico al supervisor en la recepción y consolidación de los informes mensuales, garantizando que la información reunida fuera precisa y organizada. Revisé que todos los documentos estuvieran completos y en conformidad con los procedimientos estipulados, asegurando una consolidación eficiente, sin errores, la verificación de los datos, la identificación, corrección de posibles inconsistencias y la integración de la información correspondiente.

3. Brindar apoyo en el seguimiento constante de la plataforma Orfeo, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes provenientes de los diferentes escenarios deportivos y gestionando las respuestas adecuadas.

- Brindé apoyo el monitoreo continuo de la Matriz de Orfeo, colaborando en la gestión de las respuestas apropiadas para cada solicitud, garantizando su solución de acuerdo con los procedimientos y dentro de los plazos establecido.

4. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación administrativa de los escenarios y asegurar la entrega de los informes o requerimientos solicitados en la fecha establecida, y así definir las necesidades de la infraestructura deportiva de los escenarios deportivos.

- Participé de las reuniones programadas, para el fortalecimiento de los procesos, contribuyendo activamente en los requerimientos solicitados y preparando la información pertinente dentro de los plazos establecidos.
- Asistí a las diferentes capacitaciones citadas por la secretaria del Deporte y la Recreación.

5. Brindar apoyo técnico en la revisión de las cuentas de cobro del personal contratado bajo modalidad de prestación de servicios, asegurando su correcta validación.

- Brindé apoyo al supervisor en la revisión de las cuentas de cobro del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, asegurándose de que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos y reflejaran correctamente las actividades realizadas durante el periodo, así como la comprobación de los montos, la validación de la documentación de respaldo y el seguimiento de los procesos de pago, garantizando así la correcta entrega de la documentación para la dispersión de los honorarios.

6. Asistir a la coordinación de administración de escenarios en la elaboración de actas, diagnósticos e informes requeridos para las reuniones de la mesa técnica de eventos, y asegurar la correcta presentación de los mismos.

- Asistí a la coordinación de administración de escenarios en la elaboración de las actas de reunión de la mesa de Comité Técnico de Uso de los siguiente eventos:
 - la Junta de Acción Comunal de Mariano Ramos con el mercado campesino ASOCOMOR.
 - Feria de Empleabilidad CORFECALI.
 - Evento de la Liga Vallecaucana de Gimnasia.
 - Carrara corramos por Colombia- Fundación CORPOIDEA.
 - Feria de la Cultura Ciudadana unión entre la Red Cultura Ciudadana Nacional y la Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
 - Comité Técnico con STAGE eventos.
 - Super Vigilia 2025 en el Estadio Pascual Guerrero.

con el fin de socializar los aspectos de cuidado y buen uso de los escenarios solicitados para la realización del evento, así como las fechas establecidas para el montaje y desmontaje de los mismo.

7. Brindar apoyo técnico en las actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del Contrato en cumplimiento del objeto del contrato.

- Brindé apoyo en el proceso de recopilación, organización y verificación de los documentos impresos del contrato del personal encargado de la administración de escenarios, asegurando que todos los documentos estuvieran completos, para su posterior revisión y cumplimiento de los procedimientos establecidos por gestión documental.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

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

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1J1UyHF8y2oujGGgj8CbzeHGWWWSL8o0->

A handwritten signature in black ink that reads "Patricia David". The script is cursive and fluid, with the first name and last name clearly distinguishable.

CARMEN PATRICIA DAVID LORA
CC 38.601.912