

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 2  
Contrato de Prestación de Servicios  
No. 4162.010.26.1.0306-2025  
FECHA: FEBRERO 26 DE 2025

CONTRATISTA: LINA MARCELA RUBIO CAICEDO  
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 SRD–DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0306-2025

CUOTA 2

1. 1. Brindar apoyo técnico en recopilar, clasificar, revisar y mantener actualizada la documentación bajo las normas que regulan los archivos generando un control del archivo que el secretario asigne.
  - ✓ Brindé apoyo técnicamente en la elaboración de los documentos.
2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades que se deriven de la Función de apoyo a la gestión e informar las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
  - ✓ Brindé apoyo técnico en la ejecución de las actividades derivadas de la función de apoyo a la gestión.
3. Brindar apoyo en la organización de la agenda (llamadas telefónicas, visitas, citas etc.) y convocar a reuniones de las diferentes áreas.
  - ✓ Brindé apoyo en el manejo y organización de la agenda semanalmente para cumplir con las tareas establecidas que disponga el secretario. Adicionalmente se contacta vía telefónica o por WhatsApp
4. Atender las instrucciones respecto de las actualizaciones contables tributarias que desde el Departamento de Hacienda Distrital se impartan, en cumplimiento del objeto contractual.
  - ✓ No se ha realizado esta función.
5. Brindar apoyo técnico en distribuir, direccionar y revisar los requerimientos allegados por la Plataforma de ORFEO de las diferentes áreas para que sean respondidos y firmados dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte, teniendo en cuenta la competencia del área
  - 1. Brindé apoyo técnicamente en la revisión de los documentos.
6. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.

- ✓ Brindé apoyo en los reportes de las solicitudes de citas en el drive para que estos sean atendidos por los subsecretarios.
- ✓ Brindé apoyo delegando reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.
- ✓ Brindé apoyo en el evento de ciudadela de la alegría en el boulevard del oriente, asistiendo a las necesidades del secretario y tomando las solicitudes que realizaba los ciudadanos.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE\\_jV2lCjbri8Aht-YdWT](https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE_jV2lCjbri8Aht-YdWT)

LINA MARCELA RUBIO CAICEDO  
CC 1107090724