

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 5  
Contrato de Prestación de Servicios  
No. 4162.010.26.1.0306-2025  
FECHA: MAYO 18 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 SDR–  
DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No.  
4162.010.26.1.0306-2025

CUOTA 5

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. Brindar apoyo técnico en distribuir, direccionar y revisar los requerimientos allegados a la plataforma de Orfeo de las diferentes áreas para que sean respondidos y firmados dentro de los términos internos establecidos para la secretaría de Deporte, teniendo en cuenta la competencia del área.
  - ✓ Brindé apoyo técnico distribuyendo las peticiones a las subsecretarías para que estén sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional si llegan peticiones para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que lo requiera el secretario.

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

✓ 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.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE\\_jV2ICjbri8Aht-YdWT](https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE_jV2ICjbri8Aht-YdWT)

LINA MARCELA RUBIO CAICEDO  
CC 1107090724