

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.11534 de 2025
FECHA:28/05/ 2025

CONTRATISTA: ZULLY ANGELICA PALACIOS LEUDO
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.
4162.010.26.1.11534 de 2025

CUOTA 1

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.1534-2025

Cuota uno:

1. Participación de actividades para la atención del programa activamente en la secretaria del deporte y la recreación.

-No realicé esta actividad en este periodo.

2. Revisar constantemente el usuario despacho. Deporte para tramitar y reasignar a cada área competente los asuntos que llegan tanto internos de las demás dependencias como externa, a través del Sistema de Gestión documental ORFEO.

– Como contratista hice la reasignación de documentos utilizando el sistema de gestión documental Orfeo, dirigiéndolos a las distintas dependencias como respuestas, solicitudes o circulares informativas generadas por esta entidad.

– Como contratista apoyé como soporte la entrega de Correspondencia interna y externa.

3. Alimentar Matriz de PQRS, que se maneja como herramienta e insumo interno de la Secretaría del Deporte y la Recreación, que nos permite llevar un control de todas las comunicaciones recibidas, así como también la efectividad en los tiempos de respuesta que se dan a las PQRS por área.

- Realicé registro de asuntos allegados a la secretaria del Deporte y la Recreación, a través del Sistema de Gestión documental ORFEO, en la matriz de Excel que se encuentra alojada en el Drive.

- Utilicé la matriz como insumo interno para afianzar y mejorar los procesos y la atención en la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Actualicé y verifiqué continuamente la Matriz de PQRS con el fin de responder oportunamente en los tiempos de respuestas.

4. Apoyar en la reasignación interna de asuntos que son competencia de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Como contratista recibí los documentos de los mensajeros con el acuse de recibo y los

digitalizó nuevamente para su archivo tanto digital como en papel.

- Registré la información en los sistemas internos para proceder a su posterior reasignación a las diferentes áreas que corresponden.

5. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.

- Organicé las respuestas con sus respectivas solicitudes para proceder a enviarlas a las áreas encargadas.

Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hbZfaDQHbAFpQ03T6y836GYphLQpu0bQ>

ZULLY ANGELICA PALACIOS LEUDO
CC 1143970305