

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0306 de 2025

CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: LINA MARCELA RUBIO CAICEDO
IDENTIFICACIÓN: 1107090724 De Cali - Valle
DURACIÓN: HASTA EL 30 de Junio de 2025
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula PRIMERA del contrato No. 4162.010.26.1.0306-2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **PRIMERA CUOTA**

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requiera un ajuste.

-La contratista archiva seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

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..

-La contratista brindó 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.

-La contratista brindó 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.

-La contratista realizó la distribución de las peticiones a las subsecretarías para que estas sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional las peticiones allegadas para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que sea requerido por el secretario.

Radicado 202541520200001392

Radicado 202541620100004844

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

-La contratista reportó solicitudes por medio de whatsapp a las asistentes de los subsecretarios para que éstas sean atendidas.

-La contratista delegó reuniones o comités a los subsecretarios en los casos que el secretario no pueda asistir.

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

-La contratista reporta solicitudes de citas en el drive para que estos sean atendidos por los subsecretarios.

-La contratista delega reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la SEGUNDA CUOTA

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requiera un ajuste.

-La contratista archiva seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.0009 de 2025

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..

-La contratista brindó 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.

-La contratista brindó 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.

-La contratista brindó apoyo técnicamente en la revisión de los documentos.

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

-La contratista reporta solicitudes de citas en el drive para que estos sean atendidos por los subsecretarios.

-La contratista delega reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.

-La contratista asiste al evento de la ciudadela de la alegría para brindar apoyo en lo que requiera el secretario.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la TERCERA CUOTA

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requiera un ajuste.

-La contratista archiva seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

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.

-La contratista brindó 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.

-La contratista brindó 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.

-La contratista brindó apoyo técnicamente en la revisión de los documentos.

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

-La contratista reporta solicitudes de citas en el drive para que estos sean atendidos por los subsecretarios.

-La contratista delega reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.0009 de 2025

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la CUARTA CUOTA

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requieren ajustes:

Resolución # 4162.010.21.084

Resolución # 4162.010.21.085

-La contratista archivo y realizo seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

Radicado # 202541620100006374 para firma del secretario

Radicado # 202541620100004351 para firma del secretario

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.

-La contratista brindó apoyo técnico en la ejecución de las actividades asignadas en función de apoyo a la gestión durante este periodo.

3. Brindar apoyo en la organización de la agenda (llamadas telefónicas, visitas, citas etc.) y convocar a reuniones de las diferentes áreas.

- La contratista brindó apoyo en el manejo y organización de la agenda semanalmente para

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.

-La contratista realizó la distribución de las peticiones a las subsecretarías para que estas sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional las peticiones allegadas para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que sea requerido por el secretario.

Radicado 202541520200000854

Radicado 202541620100004844

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

-La contratista reportó solicitudes de citas en el drive para que éstas sean atendidas por los subsecretarios.

La contratista delegó reuniones o comités a los subsecretarios en los casos que el secretario no pueda asistir.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la QUINTA CUOTA

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requieren ajustes:

Resolución # 4162.010.21.090

Resolución # 4162.010.21.091

-La contratista archivo y realizo seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

Radicado # 202541620100001224 para firma del secretario

Radicado # 202541620100001104 para firma del secretario

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.

-La contratista brindó apoyo técnico en la ejecución de las actividades asignadas en función de apoyo a la gestión durante este periodo.

3. Brindar apoyo en la organización de la agenda (llamadas telefónicas, visitas, citas etc.) y convocar a reuniones de las diferentes áreas.

-La contratista brindó 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 con todas las áreas y organismos que se requiera.

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.

-La contratista realizó la distribución de las peticiones a las subsecretarías para que estas sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional las peticiones allegadas para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que sea requerido por el secretario.

Radicado 202541520200001392

Radicado 202541620100004844

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

-La contratista reportó solicitudes por medio de whatsapp a las asistentes de los subsecretarios para que éstas sean atendidas.

-La contratista delegó reuniones o comités a los subsecretarios en los casos que el secretario no pueda asistir.

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

-La contratista apoyo en los reportes de las solicitudes de citas en el drive para que estos sean atendidos por los subsecretarios.

-La contratista apoyo delegando reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la SEXTA CUOTA

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.

-La contratista brindó apoyo en el archivo de las resoluciones generadas por la secretaría y en la verificación de información del documento antes de ser firmado por el secretario cuando se requieren ajustes:

Resolución # 4162.010.21.200

Resolución # 4162.010.21.205

-La contratista archivo y realizo seguimiento de los documentos firmados por el secretario.

Radicado # 202541620100006901 para firma del secretario

Radicado # 202541620100001584 para firma del secretario

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.

-La contratista brindó apoyo técnico en la ejecución de las actividades asignadas en función de apoyo a la gestión durante este periodo.

-La contratista realizó la distribución de la boletería del partido del América vs Junior del 4 de junio y del partido América vs Tolima el 12 de junio.

3. Brindar apoyo en la organización de la agenda (llamadas telefónicas, visitas, citas etc.) y convocar a reuniones de las diferentes áreas.

-La contratista brindó 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 con todas las áreas y organismos que se requiera.

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.

-La contratista realizó la distribución de las peticiones a las subsecretarías para que estas sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional las peticiones allegadas para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que sea requerido por el secretario.

Radicado 202541470100007454

Radicado 202541734200000524

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

-La contratista brindo apoyo delegando reuniones o comités a los subsecretarios en caso que el secretario no pueda asistir.

LINA MARCELA RUBIO CAICEDO
CC 1107090724