

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.4336 de 2025

CONTRATISTA: SCHIRLEY DIAZ MAZUERA
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTION (COMUNICACIONES)
SUPERVISOR: KRISTHIAN DAVID RAMIREZ

Por medio del presente entrego informe de Gestión Consolidado de las actividades realizadas en la SRD– DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.4336 de 2025.

INFORME CONSOLIDADO

1. Seguir y revisar el trámite de cuentas de cobro de los integrantes del equipo de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Durante este periodo llevé a cabo el control, verificación y gestión administrativa de las cuentas de cobro correspondientes a contratos con vigencia mensual, entre ellos los identificados con los números 3160, 3172, 3165, 3164, 3163, 3215 y 3223-2025. De igual manera, realicé el registro y actualización de la información en el Drive destinado al control de consecutivos SDR 2025 – UAG financiero, garantizando la organización, trazabilidad y respaldo de los documentos asociados a cada proceso.

Objetivos alcanzados:

- Se fortaleció el control y la eficiencia en el trámite de las cuentas de cobro mensuales.
- Se consolidó la información financiera de manera ordenada y actualizada en el sistema interno.
- Se optimizó la comunicación y articulación con el área financiera para agilizar los procesos de pago.

2. Apoyar administrativa y logísticamente las actividades programadas desde el área.

Durante este periodo actualicé el planeador de actividades y eventos deportivos asignados al área de comunicaciones, con el fin de mantener un control organizado sobre las coberturas y compromisos institucionales. Asimismo, programé y gestioné las solicitudes de transporte para el equipo de comunicaciones, asegurando la oportuna asistencia a las actividades programadas. También brindé apoyo en la organización y manejo de la agenda semanal del Secretario, facilitando la planeación de grabaciones, registros fotográficos y demás acciones de cubrimiento institucional. De igual forma, recopilé, clasifiqué y revisé los documentos

correspondientes a las carpetas del personal del área, y realicé solicitudes de insumos en almacén para el adecuado funcionamiento del equipo.

Objetivos alcanzados:

- Se mantuvo actualizado el registro de eventos y coberturas del área, mejorando la planificación interna.
- Se garantizó la disponibilidad logística y de transporte para el cumplimiento de las actividades comunicacionales.
- Se fortaleció la organización documental del personal de comunicaciones.
- Se optimizó la coordinación entre las agendas institucionales y las necesidades operativas del área.

3. Apoyar las tareas asignadas para las redes sociales y página web de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Brindé apoyo en la organización y actualización del Drive del área de comunicaciones, incorporando la información proveniente del grupo de WhatsApp institucional, correspondiente al registro fotográfico de las intervenciones en escenarios deportivos, la Carrera Isla Run 4.2K y la Copa Triatlón 2025. Asimismo, colaboré en la difusión interna del DS en las carteleras de la Secretaría del Deporte y la Recreación, donde se socializaron temas como “Conozca el equipo de control a la gestión de la SDP”, “Sensibilización sobre el manejo de basuras” y la visita de la secretaria del deporte de la ciudad de Pereira.

Objetivos alcanzados:

- Se fortaleció el archivo visual institucional mediante la actualización oportuna del Drive con material fotográfico relevante.
- Se mejoró la difusión interna de la información institucional, garantizando la visibilidad de campañas y actividades del área.
- Se promovió la apropiación de mensajes institucionales entre los funcionarios, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación interna.

4. Asistir a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, además de las programadas directamente por la Alcaldía de Cali.

En el desarrollo de las actividades contractuales, asistí, por solicitud del coordinador del área, a reuniones de programas realizadas en las diferentes dependencias, así como a los consejos de redacción convocados por el área de comunicaciones. También participé en reuniones orientadas a la explicación de procesos internos dentro de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el propósito de fortalecer la articulación entre equipos y mejorar la comprensión de las dinámicas institucionales.

Además, elaboré las actas correspondientes a las reuniones del área de comunicaciones, identificadas con los consecutivos 477, 491, 497, 498 y 511, garantizando el registro formal y la trazabilidad de los compromisos establecidos.

Objetivos alcanzados:

- Se fortaleció la articulación y comunicación entre las diferentes dependencias de la Secretaría.
- Se consolidaron registros formales de las reuniones mediante la elaboración de actas completas y organizadas.
- Se contribuyó al seguimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de planeación y coordinación.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

En cuanto a las demás actividades asignadas por el jefe de la unidad o el supervisor del contrato, brindé respuesta oportuna a comentarios y mensajes provenientes de las diferentes áreas, garantizando una comunicación fluida y efectiva para el desarrollo de los procesos internos.

Objetivos alcanzados:

- Se mantuvo una atención oportuna y coordinada frente a las solicitudes institucionales.
- Se fortaleció la comunicación entre las áreas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1dJ3u8Rj7PYOwr2798J4hdxlyqqJtoWHN>



SCHIRLEY DIAZ MAZUERA
c.c. 29.125.182

