INFORME DE ACTIVIDADES 04

No. DE CONTRATO	**CD-58-2026-3806**
CONTRATISTA	**GUIDO ALBERTO VISVAL PACHECO**
PERIODO	**Correspondiente del 28 de abril al 27 de mayo de 2026**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, FORMATIVO Y ASOCIADO EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	EJECUCION
1	Diseñar e implementar estrategias de comunicación orientadas a visibilizar las actividades, logros y alcances del proyecto de deporte social comunitario, formativo y asociado, alineadas con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte.	• Registre de información en formularios y plataformas digitales institucionales. • Actualice permanente de bases de datos relacionadas con las actividades del proyecto. • Sistematice la información recolectada durante la ejecución de eventos y jornadas deportivas. • Verifique de la calidad, consistencia y veracidad de los datos ingresados. • Organice de la información para su fácil consulta y seguimiento. • Apoye en la consolidación de reportes a partir de la información registrada.
2	Coordinar con el equipo de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte, la difusión de los productos audiovisuales a través de los canales institucionales y redes sociales.	• Acompañe en la orientación a participantes sobre el desarrollo de las actividades deportivas. • Apoye en la atención a beneficiarios en los diferentes escenarios deportivos. • Oriente sobre programación, horarios, ubicación y normas de participación. • Apoye en la organización del flujo de asistentes durante las jornadas y eventos. • Socialice de lineamientos institucionales y normas de convivencia. • Atendi oportuna a inquietudes y requerimientos de los participantes.
3	Participar en reuniones de planeación y seguimiento convocadas por la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte, cuando sea requerido.	• Revise de documentos anexos presentados en los procesos contractuales.

		• Verifique del cumplimiento de requisitos establecidos según la modalidad de contratación. • Identifique de inconsistencias, faltantes o errores en la documentación presentada. • Apoye en la organización y clasificación de expedientes contractuales. • Registre de observaciones y recomendaciones sobre los documentos revisados. • Acompañe en el seguimiento de la subsanación de requisitos por parte de los proponentes o contratistas.
4	Gestionar y actualizar los contenidos del proyecto en redes sociales y páginas institucionales, asegurando un lenguaje claro, incluyente y acorde a los lineamientos de la entidad.	• Elabore de oficios, circulares y comunicaciones institucionales. • Revice de documentos de carácter legal relacionados con las actividades de la Secretaría. • Verifique la coherencia, redacción y cumplimiento de requisitos formales en los documentos. • Apoye en la estructuración de comunicaciones oficiales dirigidas a entidades y comunidad en general. • Ajuste y corregui documentos conforme a observaciones realizadas por los responsables del proceso. • Seguimiento al trámite de las comunicaciones generadas.
5	Elaborar contenidos informativos y narrativos de carácter periodístico (crónicas, reportajes, boletines, entrevistas y comunicados), orientados a la promoción de los objetivos del proyecto y su impacto en la comunidad.	• Acompañe en la supervisión de contratos en ejecución. • Revice de informes presentados por contratistas para verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales. • Verifique de soportes y evidencias anexas a los informes. • Identifique de inconsistencias, observaciones o faltantes en la documentación presentada.
6	Asesorar en la producción de material audiovisual y multimedia (fotografía, video, infografías, cápsulas informativas) de las actividades ejecutadas, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional.	• Asesore en la producción de material audiovisual y multimedia (fotografía, video, infografías, cápsulas informativas) de las actividades ejecutadas, garantizando la

Evidencias:













Atentamente,

Guido Visbal

GUIDO ALBERTO VISVAL PACHECO
C.C. 1.045.707.762 de Barranquilla-Atlántico