MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO
No 4112.020.26.1.307 -2024

LINDA EVA GUEVARA MORALES

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área logística

Supervisor: JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA – Jefe Oficina de Comunicaciones

CUOTA 1

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización del Festival de Macetas 2024.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Se realizó informe acerca de las actividades realizadas en el Festival de Macetas 2024.
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el tramite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de: Festival de Macetas 2024 (Cultura) y la Mesa de agua con los representantes de las JAAA (UAESP).
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé - (Festival de Macetas 2024 (Cultura).
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1iI6roj__tV8fufyAL6o_tdYGdapStpU4?usp=drive_link

CUOTA 2

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Mesa de articulación de la Política Pública para la inclusión de los Recicladores de Oficio (UAESP) • Evento Metro Cali • Expocentro, una apuesta para apoyar a los empresarios y emprendedores caleño (Desarrollo económico) • Implementación del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGIRS) (Servicios Públicos). • Ciudadela de la alegría (Deporte) • Socialización del circuito de la Biodiversidad COP16 (Cultura).
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Mesa de articulación de la Política Pública para la inclusión de los Recicladores de Oficio (UAESP) • Evento Metro Cali • Expocentro, una apuesta para apoyar a los empresarios y emprendedores caleño (Desarrollo económico) • Implementación del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGIRS) (Servicios Públicos). • Ciudadela de la alegría (Deporte) • Socialización del circuito de la Biodiversidad COP16 (Cultura).
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Participe en la reunión del 25 de julio, citada por el apoyo a la supervisión, para la actualización de las actividades.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/117x99CTpkKeYGYfF63KueTD5Njp3YFYr?usp=drive_link

CUOTA 3

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Inscripciones para la competencia y circulación de artistas en el Festival Mundial de Salsa de Cali – Cultura. • Participa de las jornadas masivas de formalización para emprendedores en el marco de la COP16 – Desarrollo Económico. • El Petronio Álvarez Vibra en Toda la Ciudad: El Festival También se Vive Fuera de la Ciudadela – Desarrollo Económico. • Feria de servicios - Participación • Jornadas de esterilización Comuna 2 – Parque de los Gemelos Brisas de los Alamos Av. 2B Nrte Cl 74B y 74C – Protección Animal. • Jornadas de esterilización Comuna 15 – Caseta Comunal Comuneros 1 Cr 32ª # 57 – 27 – Protección Animal.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Inscripciones para la competencia y circulación de artistas en el Festival Mundial de Salsa de Cali. • Participa de las jornadas masivas de formalización para emprendedores en el marco de la COP16 • El Petronio Álvarez Vibra en Toda la Ciudad: El Festival También se Vive Fuera de la Ciudadela – (Desarrollo Economico) • Feria de servicios - Participación • Jornadas de esterilización Comuna 2 – Parque de los Gemelos Brisas de los Alamos Av. 2B Nrte Cl 74B y 74C – Protección Animal. • Jornadas de esterilización Comuna 15 – Caseta Comunal Comuneros 1 Cr 32ª # 57 – 27 – Protección Animal.
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
lineamientos establecidos.	
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Participe en CAPACITACION PELIGRO PÚBLICO Organismo: Secretaría de Gobierno Profesional: Juan Manuel Salazar Fecha: 13 de Agosto de 2024 Hora: 10:00am

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1YvtcpRlHLBT_HeOyiIQKSUDS8gfhr6UE?usp=drive_link

CUOTA 4

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 2 de septiembre. • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 4 de septiembre. • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 5 de septiembre. • Octavos de Final Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – del 11 de septiembre. • Jornada Móvil - CC Mall Plaza - Hacienda • Taller 'Despertar de los Sentidos' para la población LGBTIQ+ - Bienestar Social.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 2 de septiembre. • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 4 de septiembre. • Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – partidos de la fecha de 5 de septiembre. • Octavos de Final Copa Mundial Sub-20 Femenina de la FIFA - Colombia 2024 – del 11 de septiembre.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	• Jornada Móvil - CC Mall Plaza - Hacienda • Taller 'Despertar de los Sentidos' para la población LGBTIQ+ - Bienestar Social.
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1TkzVQOOdY-UpwxaDzJEWu9d6L7s5LlF2?usp=drive_link

CUOTA 5

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Rendición de Cuentas Alcaldía de Cali – 1, 2 Y 4 de octubre. • Cierre Festival de Poesía de Cali – 5 de octubre. • Socialización AMSO – 10 de octubre. • Lanzamiento Rutas Turísticas COP16 – 15 de octubre. • Feria de servicios – comuna 14 – 18 de octubre. • Rueda prensa huella de carbono y lanzamiento plan maestro – 23 de octubre. • Rueda de prensa presentación plan día de los niños – 29 de octubre. • entrega Jaguar del Agua – 30 de octubre.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Rendición de Cuentas Alcaldía de Cali – 1, 2 Y 4 de octubre. • Cierre Festival de Poesía de Cali – 5 de octubre.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	• Socialización AMSO – 10 de octubre. • Lanzamiento Rutas Turísticas COP16 – 15 de octubre. • Feria de servicios – comuna 14 – 18 de octubre. • Rueda prensa huella de carbono y lanzamiento plan maestro – 23 de octubre. • Rueda de prensa presentación plan día de los niños – 29 de octubre. • entrega Jaguar del Agua – 30 de octubre.
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/18sWHmUp3b5CmbxW8vsFMmnxjm-bpo1uE?usp=drive_link

CUOTA 6

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Taller de danza - 2 de noviembre. • Instalación de la Semana de la Participación Ciudadana – 6 de noviembre. • Balance de la COP16 – 7 de noviembre. • Encuentro Intergeneracional – 19 de noviembre. • Comité Municipal de Discapacidad – 26 de noviembre. • Feria de emprendimiento de la comuna 6 – 30 de noviembre.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Taller de danza - 2 de noviembre.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	• Instalación de la Semana de la Participación Ciudadana – 6 de noviembre. • Balance de la COP16 – 7 de noviembre. • Encuentro Intergeneracional – 19 de noviembre. • Comité Municipal de Discapacidad – 26 de noviembre. • Feria de emprendimiento de la comuna 6 – 30 de noviembre.
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	Se apoyó en el arreglo del archivo conforme a los lineamientos de gestión documental
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1JnnZihR1uTOnl2_W-tNMlTB8FMVYqwAR?usp=drive_link

CUOTA 7

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la programación de la logística para la realización de: • Inauguración Centro mi Cali bella se integra de TIO – 3 de diciembre. • Ceremonia Plan Anual de Incentivos – 3 de diciembre. • Desayuno lanzamiento estrategia empresas – 4 de diciembre • Ceremonia Plan Anual de Incentivos – 4 de diciembre. • Evento de reconocimiento TU LIDERAZGO CUENTA EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS – 14 de diciembre
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	• Inauguración Centro mi Cali bella se integra de TIO – 3 de diciembre. • Ceremonia Plan Anual de Incentivos – 3 de diciembre. • Desayuno lanzamiento estrategia empresas – 4 de diciembre • Ceremonia Plan Anual de Incentivos – 4 de diciembre. • Evento de reconocimiento TU LIDERAZGO CUENTA EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS – 14 de diciembre
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	Se apoyó en el arreglo del archivo conforme a los lineamientos de gestión documental
6. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este periodo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1ow_jlZp7j4BXCmfIQJnoceHrSrPfVUyq?usp=drive_link

Atentamente,



LINDA EVA GUEVARA MORALES
Contratista
C.C 31.322.670

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024