

DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No. 4181.010.26.1.897-2025
LUIS ALEJANDRO NATES GARCIA
C.C No 1005872423

INFORME DE ACTIVIDADES - CUOTA No. 1

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Supervisor: Ana Carolina Jaraba García - Profesional Universitario

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Brindar apoyo en el diseño de piezas digitales o arte finalizado para impresión en la UAEGBS.	NO SE REALIZÓ ESTA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	Brindé apoyo en la organización del archivo del material producido durante el mes de octubre, el cual incluyó contenidos relacionados con la rendición de cuentas, material audiovisual sobre funcionarios de la Unidad y también registros fotográficos y de video obtenidos durante mi visita al territorio con el fin de tener organizado y almacenado para que puedan ser buscadas fácilmente los diferentes contenidos. https://drive.google.com/drive/folders/1S5jYfndWituzjmHDGcDpd-OiLSJVH-rQ?usp=share_link
3. Brindar apoyo en el monitoreo a medios de comunicación.	Brindé apoyo en el monitoreo diario de diversas noticias a través de medios de comunicación confiables, con el propósito de mantener al equipo de comunicaciones constantemente informado sobre los temas más relevantes y de actualidad. Esta labor permitió identificar tendencias, acontecimientos y hechos de interés durante todo el mes de octubre, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias informativas y a la toma oportuna de decisiones en materia comunicacional.

	https://drive.google.com/drive/folders/1IPiSTpNXcjN4HoXdMbvGoX5PjVu_u7It?usp=share_link
<p>4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.</p>	<p>Brindé apoyo y atención a la reunión realizada la líder del equipo, donde se discutieron temas de suma importancia, así como tareas futuras y pendientes por realizar, proporcionando apoyo en la generación de ideas y conceptos del material audiovisual para redes sociales.</p> <p> https://drive.google.com/drive/folders/1fcMB3-kybarjMXH9mzkDD076x6uozbCB?usp=share_link </p>
<p>5. Brindar apoyo en la realización de presentaciones requeridas por el despacho de la dirección técnica de la UAEGBS.</p>	<p>Brindé apoyo en el diseño y redacción del informe previo de rendición de cuentas, llevando a cabo la organización y estructuración de distintos aspectos relevantes del documento. En este proceso, desarrollé y detallé los siguientes puntos del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El papel de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de bienes y servicios en el empréstito “Invertir para crecer” • Consulta sobre los temas de interés <p> https://drive.google.com/drive/folders/1USec4APs4PuVa0DAu-V9Bq4-2lHDyMmb?usp=share_link </p>
<p>6. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera.</p>	<p>Brindé apoyo en la grabación y edición del contenido audiovisual elaborado con motivo de la jubilación de la funcionaria Naydú Florez Ibarra, en el cual se presenta una recopilación de mensajes, testimonios y momentos significativos que reflejan su trayectoria, compromiso y valiosa labor durante su paso por la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p> https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Ziyz4ZZUcbqptLiqSTV5f_xxvr7RBNZH </p>
<p>7. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.</p>	<p>Participé, junto con los equipos de topografía y comunicaciones, en la visita a las viviendas de la comuna 21, con el propósito de recopilar material audiovisual y fotográfico destinado a la elaboración de informes, seguimientos y piezas de contenido institucional.</p> <p> https://drive.google.com/drive/folders/1qDBpdhajLOha6p861Gc4EqO7l2mZCuGm?usp=share_link </p>

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable." y "CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera:

Mes vencido: ____ Mes anticipado: ____ Extemporáneo: ____

No DE PLANILLA DE PAGO: N/A

IBC DEL PAGO REALIZADO: N/A

FECHA DE PAGO: N/A

MES DE PAGO SS: N/A

OBSERVACIÓN: El contratista anexa certificado de Afiliación de EPS, pensión y ARL.

Atentamente,



LUIS ALEJANDRO NATES GARCIA

Contratista

C.C. 1.005.872.423 Cali

Santiago de Cali, 30 de octubre de 2025