

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES
CONTRATO No. 4112.020.26.1.220-2026
LADY ALEXANDRA ROJAS RODRÍGUEZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones grupo de logística

Supervisor(a): CARLOS AUGUSTO ALBAN VELA - JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1) Brindar apoyo técnico en materia logística y de producción de eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	<ul style="list-style-type: none">-Brindé apoyo técnico y de producción en materia logística para el evento desarrollado por la secretaria de bienestar social de la alcaldía distrital de Santiago de Cali en la inauguración del centro cuidarte #9 de la comuna 6.-Brindé apoyo técnico y de producción en materia logística para el evento “Día de la Actividad Física”, desarrollado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Departamento de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en el Bulevar del Río.-Realicé visita técnica para la planeación y verificación de requerimientos logísticos de la actividad “Cali Educa”, desarrollada por la Secretaría de Educación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en la Institución Educativa Santa Librada.-Brindé apoyo técnico y de producción en materia logística para el evento de entrega de la sede educativa Pablo Neruda desarrollado por la Secretaría de Educación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en el barrio Antonio Nariño.
2) Apoyar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen los diferentes organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y entidades descentralizadas para actividades internas y externas.	-Apoyé el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción realizadas por los diferentes organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, mediante la gestión y registro de la información a través de la herramienta Google Forms.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>-Realicé el seguimiento y control de la información consolidada del estado de los vehículos a través de la herramienta Google Forms en el registro preoperacional de los automotores oficiales asignados a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.</p>
<p>3) Apoyar el inventario de los elementos de logística, marca institucional y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones, para la socialización de información a la ciudadanía.</p>	<p>- Apoyé la gestión y actualización del inventario de los elementos de logística, marca institucional y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones, mediante la verificación, organización y control de los recursos, contribuyendo a la adecuada disposición de estos para la socialización de la información a la ciudadanía.</p>
<p>4) Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, de acuerdo con su oficio, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.</p>	<p>- Realicé la gestión de préstamo de automotores a otras dependencias de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, mediante la gestión de recursos requeridos para el desarrollo de actividades, garantizando el traslado oportuno de elementos logísticos.</p> <p>-Realizo la gestión integral de las solicitudes de suministro de combustible para los vehículos asignados a la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, mediante la articulación con el parque automotor y la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, garantizando la disponibilidad oportuna del recurso para el desarrollo de las actividades institucionales.</p> <p>- Realizo apoyo al área administrativa en la revisión y verificación de las actividades y evidencias presentadas por los contratistas del área de logística de la Oficina de Comunicaciones, en concordancia con el cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual.</p> <p>- Realizo apoyo en la gestión del traslado de material de papelería y suministros requeridos por la Oficina de Comunicaciones, entregados por los contratistas de la Secretaría de Gobierno, garantizando su oportuna disponibilidad para el desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p>- Realizo la gestión integral de solicitudes de servicio de grúa para el traslado de automotores al taller designado por la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, a través de la aseguradora, mediante la programación del servicio, garantizando la oportuna atención de los procesos de reparación y mantenimiento de los vehículos.</p> <p>- Coordino semanalmente la logística para la entrega de ejemplares del periódico Q'Hubo, en articulación</p>

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	<p>con el personal del diario El País y los contratistas del área de logística de la Oficina de Comunicaciones, mediante la planificación de rutas, distribución y seguimiento del proceso, garantizando la correcta y oportuna culminación de las entregas.</p> <p>- Realizo la programación y coordinación de los recursos requeridos para la atención oportuna de las necesidades de la Oficina de Comunicaciones y de los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, mediante la asignación de personal logístico y la gestión del recurso automotor, garantizando la adecuada movilización del personal y el cumplimiento de las actividades institucionales.</p>

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes

Periodo de Cotización: ABRIL/2026

Número de Planilla: 1080360155

Fecha de pago: 16/04/2026

Link Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1NylqENGEAUn603aqRivzpN8KjiClzonR>

Atentamente,



Lady Rojas
1130671530 CALI

LADY ALEXANDRA ROJAS RODRÍGUEZ –
Contratista C.C: 1130671530

Santiago de Cali, 24 de abril de 2026