

DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No. 4181.010.26.1.348-2026
LUIS ALEJANDRO NATES GARCIA
C.C No 1005872423

INFORME DE ACTIVIDADES - CUOTA No. 5

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: Andrés Steven Esquivel Escobar - 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.	<p>Brindé acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el diseño de piezas gráficas institucionales orientadas a la conmemoración de fechas representativas, tomando como referencia el calendario establecido por las Naciones Unidas (ONU), con el fin de asegurar coherencia temática y alineación con los lineamientos comunicacionales de la entidad.</p> <p>Elaboré piezas gráficas conmemorativas correspondientes al Día Mundial de las Aves Migratorias, el Día del Maestro y el Día de la convivencia en paz, desarrollando propuestas visuales acordes con cada conmemoración y fortaleciendo la difusión de mensajes institucionales de interés social y cultural.</p> <p>Diseñé piezas informativas dirigidas al área de Gestión Documental, enfocadas en orientar a los funcionarios sobre la correcta organización y archivo de documentos, promoviendo buenas prácticas documentales y facilitando la adecuada gestión de la información dentro de la entidad.</p> <p>Cada una de las piezas fue desarrollada prestando especial atención a la adecuada organización de los elementos visuales, la selección pertinente de colores y tipografías, y la claridad del mensaje, garantizando en todo momento la coherencia con la identidad institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.</p>

	https://drive.google.com/drive/folders/11q5rUlu8NTQOxJvUZrGy7VMY_WuvOuh2?usp=share_link
<p>2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.</p>	<p>Brindé apoyo en el proceso de organización y almacenamiento del material gráfico producido durante el periodo asignado, con el objetivo de garantizar un sistema de archivo ordenado que permitiera la consulta, localización y reutilización eficiente de las piezas diseñadas.</p> <p>Recopilé y clasifiqué del contenido en la carpeta institucional alojada en Drive, implementando criterios de organización basados en el orden cronológico de elaboración y en la categorización según el tipo de pieza gráfica. Asimismo, se realizó la separación entre archivos finales y editables, facilitando así la administración y control de los recursos gráficos institucionales. Como resultado de esta actividad, consolidé un repositorio digital estructurado, actualizado y de fácil acceso, fortaleciendo las prácticas de gestión documental y contribuyendo al adecuado manejo del material gráfico de la UAEGBS.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SvFcCJAGkct6W2Q4CJNgqMKaYryNzJyT?usp=share_link</p>
<p>3. Brindar apoyo en el análisis, medición y monitoreo de medios de comunicación y canales digitales con fines de precisar la estrategia de Comunicación y marketing institucional.</p>	<p>Realicé la actualización continua de una matriz de seguimiento en Excel, donde se registró de manera organizada la información y las publicaciones relevantes relacionadas con la entidad. En dicho registro se incluyeron aspectos como la fuente o autor de la noticia, el impacto generado para la institución, el tipo de medio de difusión, los enlaces de consulta, el nivel de interacción alcanzado, el alcance geográfico y otros elementos importantes para el análisis del comportamiento mediático de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Desarrollé un análisis periódico del contenido recopilado, permitiendo identificar tendencias, percepciones y aspectos clave dentro de la cobertura informativa. Este proceso aportó información útil para la toma de decisiones en</p>

	<p>materia de comunicación y fortaleció el seguimiento de la presencia institucional de la UAEGBS en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1jtSt4caW_Z3kpOovzEd5U5Ef2Wh7v2Bg?usp=share_link</p>
<p>4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.</p>	<p>Brindé apoyo en la producción y cubrimiento audiovisual de la Maratón de Cali 4.2K, actividad orientada a fortalecer la visibilidad institucional y el registro de las acciones desarrolladas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Durante esta actividad, participé en diferentes labores de acompañamiento relacionadas con la producción y documentación audiovisual del evento, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Participé en los comités realizados para la estructuración y producción de la rendición de cuentas de la entidad, apoyando los procesos de organización, planeación y articulación de actividades necesarias para la preparación del evento institucional.</p> <p>Mi participación estuvo enfocada en respaldar los procesos operativos, organizativos y comunicacionales requeridos, facilitando el desarrollo eficiente de las actividades programadas y contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias institucionales de comunicación y participación ciudadana de la UAEGBS.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1fiFeb6dShOrNKqgRD54bQcn-jlcxZjWm?usp=share_link</p>
<p>5. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera</p>	<p>Brindé apoyo en el desarrollo de contenido visual mediante el diseño y animación gráfica de una pieza para la convocatoria de la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, destinada a su difusión en las pantallas ubicadas en el Bulevar del Río y en el evento realizado en YAWA.</p> <p>Participé en el proceso creativo y de elaboración de la animación, desarrollando una propuesta</p>

	<p>visual basada en la transición dinámica de elementos gráficos, textos y frases informativas, con el propósito de captar la atención de la ciudadanía y comunicar de manera clara la invitación al evento institucional.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/19sf233uyWYi4wDxvKKSOT67y9R7n9553?usp=share_link</p>
<p>6. 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>Brindé apoyo en el diseño de un lapicero institucional, desarrollando una propuesta gráfica alineada con los lineamientos visuales y comunicacionales de la UAEGBS. Para ello, se realizó la adecuada distribución de elementos gráficos, tipografías y colores institucionales, procurando mantener coherencia estética, funcionalidad y claridad visual en el producto final. El diseño elaborado tuvo como finalidad fortalecer la presencia e identidad institucional de la entidad en diferentes espacios y actividades, contribuyendo a la consolidación de una imagen corporativa organizada y reconocible. Asimismo, se garantizó el cumplimiento de los criterios gráficos establecidos, aportando a la adecuada representación visual de la UAEGBS.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1lbqSo6B62Hm5uskZKYHUYw0JZZUfi6UH?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: X Extemporáneo: ____

No DE PLANILLA DE PAGO: 9504553829

IBC DEL PAGO REALIZADO: \$1,750,905

FECHA DE PAGO: 11/may/2026

MES DE PAGO SS: Mayo-2026

OBSERVACIÓN: N/A

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis', with a stylized, flowing script.

LUIS ALEJANDRO NATES GARCIA
Contratista
C.C. 1.005.872.423 Cali
Santiago de Cali, 22 de mayo de 2026