

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE COMUNICACIONES
CONTRATO No. 4112.020.26.1.222-2026
JAIME CALONJE CAMPIÑO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

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

Supervisor(a): CARLOS AUGUSTO ALBÁN VELA - Jefe de 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) Apoyar el traslado de mensajería interna y externa, realizando la entrega de correspondencia y radicación de las comunicaciones que ingresan de forma física y/o a través de la plataforma Orfeo, a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno 5)	Brindé apoyó en el traslado de periódicos a diferentes puntos de la ciudad, C.A.L.I 1, C.A.L.I 19.
2) En caso de ser necesario para el cumplimiento de las actividades y del objeto contractual, conducir el vehículo que le sea asignado, cumpliendo con las normas de tránsito para el adecuado traslado de personal o elementos logísticos de acuerdo a las necesidades que la Oficina de Comunicaciones requiera.	Realicé recorrido mediante la conducción del vehículo asignado ONK 023 y la ONK 132 a periodistas para barrio el refugio, secretaria de deportes, IPS la rivera.
3) Brindar apoyo logístico en el transporte, montaje y descargue de los elementos a emplear en cada uno de los eventos de la Oficina de Comunicaciones y demás organismos de la Alcaldía Distrital.	Realicé acompañamiento en el traslado de los elementos logísticos en diferentes eventos programados de la Oficina de Comunicaciones y demás organismos de la Alcaldía Distrital a diferentes puntos relacionados a continuación: Colegio santa librada, edificio Coltabaco, CAM primer piso, coliseo del pueblo, sede comunal prados del oriente, hotel dann cartón, evento maratón, plazoleta Jairo Varela, teatro tele pacífico, la buitrrera, hotel spiwak.
4) Brindar apoyo en el control del inventario de los elementos de logística, marca y protocolo.	Realicé limpieza y control del inventario de los elementos de logística en la bodega de la oficina de comunicaciones, como la organización de cajas, veletas etc.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
5) Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su oficio, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Realicé el traslado de las bases de vallas de publicidad para llenarlas con agua, según requerimiento, para el cumplimiento de mis labores como personal de apoyo logístico.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA 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: MAYO/2026

Número de Planilla: 9503372746

Fecha de pago: 14/MAY/2026

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vJEPw65HCo9W6ovin0vx0b27Va9FPyaQ>

Atentamente,



JAIME CALONJE CAMPIÑO – Contratista

C.C: 1047434519