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. 6

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. | Brindé acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el diseño y edición de piezas gráficas digitales orientadas a la divulgación de actividades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía.<br><br>Realicé la intervención y adecuación de material fotográfico para la elaboración de una publicación tipo carrusel correspondiente a la convocatoria de la Rendición de Cuentas del colegio Pío, con el propósito de informar de manera clara y atractiva a la comunidad sobre la actividad programada, promoviendo su participación y conocimiento de los espacios de transparencia institucional.<br><br>Durante el desarrollo de la pieza gráfica efectué la selección, organización y tratamiento visual de las fotografías suministradas, así como la incorporación de elementos gráficos y textuales que facilitarán la comprensión del mensaje y garantizarán una presentación visual coherente con los lineamientos institucionales.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gj5TO_MdIjgmrhLy9VpT8Oje9lLnhEDV |

| | |
|---|---|
| 2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas. | Brindé apoyo en el proceso de organización y almacenamiento del material gráfico y audiovisual producido durante el periodo, con el propósito de garantizar la adecuada conservación, consulta y reutilización de los recursos comunicacionales generados para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.<br><br>Realicé la recopilación, clasificación y archivo de los archivos editables y finales correspondientes a las portadas diseñadas para publicaciones tipo reel, asegurando su correcta identificación y disposición dentro de la estructura de almacenamiento institucional. De igual manera, organicé y almacené el material relacionado con la animación de las guías de aprovechamiento económico, facilitando su posterior consulta, actualización y utilización en futuras estrategias de comunicación.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ITirSoNHB1KuYvT3Cd7Rmsl0qI4tqJiD |
| 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. | Brindé apoyo en el análisis, medición y monitoreo de medios de comunicación y canales digitales mediante la actualización permanente de la matriz de seguimiento institucional, con el fin de fortalecer el control y análisis de la información relacionada con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.<br><br>Realicé el registro sistemático y organizado de publicaciones, noticias y contenidos de interés para la entidad en una matriz de seguimiento elaborada en Excel. En este proceso se consolidó información relevante como la fuente o autor de la publicación, el impacto generado para la institución, el tipo de medio de difusión utilizado, los enlaces de consulta, el nivel de interacción alcanzado, el alcance geográfico y demás variables necesarias para el seguimiento del comportamiento mediático institucional.<br><br>Asimismo, verifiqué y actualicé continuamente la información recopilada, garantizando la confiabilidad y disponibilidad de los datos para su posterior consulta y análisis. |

| | |
|---|---|
| | https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dD8vzqGLMkM9Up4MBqjvOiyhfbs-FX1y |
| 4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS. | Brindé apoyo en la producción y desarrollo de eventos institucionales en los que tuvo participación la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, contribuyendo a la adecuada visibilidad de la entidad y al fortalecimiento de su presencia institucional en espacios de interacción con la ciudadanía.<br><br>Participé en las actividades de organización y disposición de la marca institucional durante la capacitación realizada en el Orquideorama, apoyando la correcta ubicación de los elementos de identidad visual de la UAEGBS y contribuyendo a garantizar una adecuada representación institucional durante el desarrollo de la jornada.<br><br>Asimismo, brindé acompañamiento en la exposición realizada en el las gatas del Río, apoyando la instalación y organización de la marca institucional en el espacio asignado, así como las labores de cubrimiento del evento, con el fin de documentar las actividades desarrolladas y fortalecer la difusión de la participación de la entidad.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bn5jS5BEUFqMl4YVaqkK6DHZa-fakzYI |
| 5. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera. | Brindé apoyo en la realización de contenido audiovisual mediante el cubrimiento fotográfico y audiovisual de actividades institucionales desarrolladas con participación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, contribuyendo al registro y documentación de los eventos realizados.<br><br>Participé en el cubrimiento de la reunión realizada por EMCALI en el Centro Administrativo Municipal (CAM), apoyando las labores de grabación de video y registro fotográfico con el fin de documentar los principales momentos de la jornada y generar material de apoyo para los procesos de comunicación institucional.<br><br>Asimismo, brindé acompañamiento en la reunión desarrollada en el Edificio Bulevar, realizando actividades de grabación y toma de fotografías que |

| | |
|---|---|
| | permitieron recopilar evidencia visual de la actividad y fortalecer el registro audiovisual de las acciones adelantadas por la entidad.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fjnZwbSRC6VPvfxoDr_4MpGOz9dhm-Mh |
| 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. | Brindé apoyo en las actividades complementarias requeridas por la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con la producción de contenido audiovisual para la divulgación de acciones y proyectos desarrollados por la entidad.<br><br>Realicé la grabación y edición de un video informativo con la participación del Líder de Gestión Inmobiliaria, en el cual se socializa el proceso de siembra de maracuyá desarrollado en el Bulevar del Río. Para ello, se efectuó el registro audiovisual de la intervención, así como la organización y edición del material recopilado, procurando una presentación clara, dinámica y acorde con los lineamientos institucionales de comunicación.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fwjKuflTAzBJoZ66U3HH3p3GAmcHUxsR |

| | |
|---|---|
| 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:<br><br>Mes vencido: __ Mes anticipado: _X_ Extemporáneo: ___ | |
| No DE PLANILLA DE PAGO: 9505892786 | IBC DEL PAGO REALIZADO: $1,750,905 |
| FECHA DE PAGO: 02/jun/2026 | MES DE PAGO SS: Junio-2026 |
| OBSERVACIÓN: N/A | |

Atentamente,



LUIS ALEJANDRO NATES GARCIA
Contratista
C.C. 1.005.872.423 Cali
Santiago de Cali, 26 de junio de 2026