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

INFORME DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO

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.

Andrés Steven Esquivel Escobar - Profesional Universitario

CUOTA No. 1

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 apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante la elaboración de diversas piezas gráficas institucionales, enfocadas en la conmemoración de fechas especiales y en la difusión de información de interés general. Para la creación de estos materiales, se tomó como base el calendario de las Naciones Unidas (ONU), asegurando coherencia temática y alineación con los lineamientos comunicativos de la entidad. Diseñe piezas gráficas conmemorativas alusivas a celebraciones como la bienvenida al Día de la Educación y el Día de la Energía Limpia, y el día de la coexistencia pacífica. Cada pieza fue desarrollada cuidando la correcta disposición de los elementos gráficos, el uso adecuado de colores y tipografías, así como la claridad del mensaje, manteniendo siempre la identidad institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ustf_RbfoQ9MxSHCIlfoA5xnZYb8Pejl
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	Brindé apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante la organización y archivo del material gráfico producido durante el periodo correspondiente. Este proceso se realizó con el objetivo de garantizar un manejo adecuado, ordenado y accesible de las piezas diseñadas, facilitando su consulta y reutilización cuando fuera necesario.

	Para ello, efectúe el almacenamiento de todo el material elaborado en la carpeta institucional de Drive, estableciendo una estructura clara basada en el orden cronológico de las piezas y en el tipo de contenido. Asimismo, se realizó la clasificación diferenciando los archivos finales de aquellos en formato editable, lo que permite una gestión más eficiente de los recursos gráficos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nkSMUg_SuJOEXDwLWgzVa7tZql7HA5il
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 a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el seguimiento continuo al monitoreo de medios de comunicación y canales digitales y elaboré, actualicé un cuadro de control en Excel, en el cual se registraron de manera sistemática las noticias relacionadas con la entidad. Dicho registro incluyó información clave como el responsable de la publicación, el impacto institucional, el tipo de medio, los enlaces correspondientes, la conversación pública generada, la región de influencia, entre otros datos relevantes que permiten una lectura integral del comportamiento mediático de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Adicionalmente, al cierre de cada semana se realizó un análisis general de las noticias registradas, identificando tendencias, percepciones y aspectos relevantes de la cobertura mediática. Este ejercicio permitió aportar insumos para la toma de decisiones comunicativas y fortalecer el seguimiento estratégico de la presencia institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en los distintos medios. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ymiwy2t9C0K__jEaFWU0mp6WkX_Q_PYk
4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.	Brindé apoyo en el desarrollo de una reunión institucional, participando activamente en el proceso de coordinación y organización de los contenidos e información a tratar. Durante este espacio, acompañé la revisión y estructuración de los temas abordados, aportando a la claridad, coherencia y correcta disposición de la información que sería presentada y discutida por

	los participantes. Este acompañamiento contribuyó al adecuado desarrollo de la reunión, fortaleciendo la organización de los contenidos, la preparación de la información y el cumplimiento de los propósitos definidos para el espacio institucional. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1UEGKQMCdHDLLbomsIk3ZMjLjR-a7wae8
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 la toma de material fotográfico y de video para uso institucional con la captura de contenido en los distintos pisos del Centro Administrativo Municipal (CAM), con el propósito de registrar espacios y avances relacionados con el proceso de remodelación, insumos que servirían para la elaboración de piezas comunicativas. Realicé la grabación del Coordinador de Servicios Públicos, Javier Bedoya, como apoyo a la creación de un contenido conmemorativo del Día Internacional de la Energía Limpia. El apoyo brindado contribuyó a la generación de contenidos necesarios para las actividades de comunicación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OywBX_SWy71n43ywNAwilJUn4nRoCfVh
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 a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el desarrollo de un plan de medios introductorio, enfocado en el tema público del empréstito. Esta actividad se realizó con el fin de aportar insumos estratégicos que permitieran orientar las acciones comunicativas de la entidad frente a este asunto de interés institucional. El plan elaborado incluyó la recopilación y organización de distintos tipos de información relevante, así como recomendaciones y análisis que facilitan una comprensión general del contexto comunicacional. A partir de este ejercicio, se plantearon lineamientos iniciales para identificar qué tipo de pauta podría resultar más pertinente según las características de cada medio de comunicación y red social, teniendo en

	cuenta el alcance, del público objetivo y el impacto esperado. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W9fXQh_u5kmZhNCP8di_9z5ChKAZONu0

CUOTA No. 2

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.	Presté acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el diseño de distintas piezas gráficas institucionales, orientadas a la conmemoración de fechas representativas y a la divulgación de información de interés general. La elaboración de estos contenidos se realizó tomando como referencia el calendario establecido por las Naciones Unidas (ONU), garantizando coherencia temática y el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales de la entidad. Durante el periodo evaluado, diseñe piezas gráficas conmemorativas alusivas a celebraciones como el día de la coexistencia pacífica, el día de las manos rojas, día contra el cáncer y día del periodista. Elaboré una pieza gráfica en formato de invitación con el propósito de promover la participación ciudadana en una jornada de embellecimiento del puente del Arco, programada para el sábado 14 de febrero. Este material fue diseñado para informar a la comunidad sobre la actividad, motivar la asistencia y resaltar la importancia del cuidado y la apropiación de los espacios públicos. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WD1InLfoboOPZOhtAgF1DQoUozU9PHBR
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	Brindé apoyo en la sistematización y resguardo del material gráfico generado durante el periodo asignado. Esta actividad tuvo como finalidad asegurar que las piezas diseñadas contarán con un almacenamiento estructurado, permitiendo su fácil localización y uso posterior cuando se requiriera. Para lograrlo, se consolidó todo el contenido en la carpeta institucional alojada en Drive, organizándolo mediante una estructura definida según la secuencia temporal de

	elaboración y la categoría del material. De igual manera, se realizó una separación entre los archivos finales y aquellos que permanecen en formato editable, favoreciendo así una administración más práctica y eficiente de los recursos gráficos de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wB709Xl7p0R8zsJqB-_z0jmccLP49Gj0
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 a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el seguimiento permanente de la información publicada en medios de comunicación y plataformas digitales, con el fin de recopilar datos útiles para el fortalecimiento y ajuste de las estrategias institucionales de comunicación y marketing. En el desarrollo de esta labor, realicé la actualización continua del instrumento de control en Excel, en el que se registraron de forma organizada las noticias relevantes. Este registro incluyó aspectos como la fuente o responsable de la publicación, el impacto generado para la institución, la clasificación del medio, los enlaces de consulta, la interacción o conversación pública producida, el alcance regional y otros elementos relevantes que facilitan el análisis del comportamiento mediático de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Mi6jLGjRI3Gdqpf7WX9xtfhIm9Z7I2qf
4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.	Asistí a los comités programados, en los cuales se llevó a cabo la revisión de los temas a desarrollar durante la semana, así como el seguimiento a las tareas pendientes y la asignación de sus respectivos responsables. Estos espacios permitieron fortalecer la organización del trabajo, facilitar la coordinación entre los integrantes del equipo y garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas. Cabe resaltar que, en una de las jornadas, participé en el comité de manera virtual, asegurando mi presencia y aporte en la revisión de los compromisos y en la planificación de las labores correspondientes al período. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1chr0kjhIiOQSDrJGQ5HdbHjNCsy4fQRV

5. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera.	Brindé apoyo en la grabación de material audiovisual con tres contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en el cual compartieron un mensaje sobre la relevancia del Día de las Manos Rojas. Esta conmemoración busca generar conciencia sobre la prevención del reclutamiento, uso y vinculación de niños, niñas y adolescentes en el conflicto armado. La elaboración de este material tuvo como finalidad apoyar las estrategias comunicativas de la entidad, promoviendo la sensibilización y difusión de mensajes institucionales relacionados con esta fecha conmemorativa, resaltando su importancia social y el compromiso con la protección de los derechos de la niñez. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WKOd4lQmfmJF4Lu7k65YW6O_u6gJceed
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.	En este periodo no se realizó esta actividad

CUOTA No. 3

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.	Presté acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante el diseño de distintas piezas gráficas institucionales, orientadas a la conmemoración de fechas representativas y a la divulgación de información de interés general. La elaboración de estos contenidos se realizó tomando como referencia el calendario establecido por las Naciones Unidas (ONU), garantizando coherencia temática y el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales de la entidad. Diseñe piezas gráficas conmemorativas alusivas a celebraciones como el Día del Contador, el Día Mundial de la Vida Silvestre y el Día Internacional para Concienciar sobre el Desarme y la No Proliferación.

	Elaboré una pieza gráfica con el propósito de promover la participación ciudadana en la convocatoria del concurso “Cali se mueve al ritmo del Rey del Pop”. Este material fue diseñado para informar a la comunidad sobre la iniciativa, incentivar la participación y resaltar el carácter cultural y artístico de la actividad dirigida a la ciudadanía. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lt4iLWVBQNp1Y4dDAr2M-p2mCgFSdujf
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	Brindé apoyo en el proceso de organización y almacenamiento del material gráfico producido durante el periodo asignado. Esta labor tuvo como objetivo garantizar que las piezas diseñadas contarán con un sistema de archivo estructurado, facilitando su posterior consulta, recuperación y utilización cuando fuera necesario. Para ello, se recopiló la totalidad del contenido en la carpeta institucional alojada en Drive, implementando una organización basada en criterios como el orden cronológico de elaboración y la clasificación según el tipo de material. Asimismo, se estableció una diferenciación entre los archivos finales y aquellos conservados en formato editable, con el fin de optimizar la gestión y administración de los recursos gráficos de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1P9F0pInU3VgTCNtMQK1EYsrQUkXiiYGT
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 acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el proceso de monitoreo constante de la información difundida en medios de comunicación y plataformas digitales, con el propósito de recopilar insumos que contribuyeran al fortalecimiento y ajuste de las estrategias institucionales de comunicación y marketing. Realicé la actualización periódica de una matriz de seguimiento en Excel, donde se registraron de manera organizada las noticias y publicaciones de interés relacionadas con la entidad. Este registro contempló aspectos como la fuente o autor de la información, el impacto generado para la institución, la tipología del medio, los enlaces de consulta, el nivel de interacción o conversación

	pública producida, el alcance regional y otros elementos relevantes que facilitan el análisis del comportamiento mediático de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Llevé a cabo un análisis semanal del contenido recopilado, lo cual permitió identificar tendencias, percepciones y factores clave dentro de la cobertura informativa. Este ejercicio aportó información útil para la toma de decisiones en materia comunicativa y contribuyó al fortalecimiento del seguimiento de la presencia institucional de la UAEGBS en los distintos medios de comunicación. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14ShlYNQQdzHFlKtIQ9qS4SWlLwKpjeBb
4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.	Participé en los comités programados, espacios en los que se revisaron las actividades previstas para la semana, se realizó seguimiento a los compromisos pendientes y se definieron los responsables de cada tarea. Estas reuniones contribuyeron a mejorar la organización del trabajo, fortalecer la coordinación entre los miembros del equipo y asegurar el desarrollo oportuno de las actividades establecidas. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14ShlYNQQdzHFlKtIQ9qS4SWlLwKpjeBb
5. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo.
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.	Elaboré un carrusel de piezas gráficas informativas con los términos y condiciones del concurso denominado “Cali se mueve al ritmo del Rey del Pop”. Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión y organización de la información correspondiente a los requisitos, lineamientos de participación y disposiciones generales del concurso, con el fin de estructurar un contenido claro, preciso y accesible para su divulgación. Posteriormente, se diseñó el carrusel de imágenes que permite presentar la información de manera didáctica y organizada, facilitando la comprensión de los participantes potenciales y

	contribuyendo a la adecuada difusión de las condiciones del concurso. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-m5F0Dc3-w2x3ZjNexsa8w5ZV972u8fZ

CUOTA No. 4

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 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. Elaboré piezas gráficas conmemorativas correspondientes al Día Mundial de la Salud, el Día Internacional del Bienestar, el Día de la Tierra, el Día de la Niñez y la Recreación, y el Día de la Secretaria, así como el desarrollo de las imágenes institucionales basadas en el calendario ONU. 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NSO1INfArJjCaZHKFbcaYwAZ1I0iI5UN
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	Brindé apoyo en el proceso de organización y resguardo del material gráfico generado durante el periodo asignado, con el propósito de asegurar que las piezas diseñadas contarán con un sistema de archivo estructurado que facilitara su consulta, recuperación y uso posterior. Realicé la recopilación integral del contenido en la carpeta institucional alojada en Drive, aplicando criterios de organización basados en el orden cronológico de producción y la clasificación según el tipo de material. De igual manera, se estableció una distinción entre los archivos finales y aquellos

	en formato editable, con el fin de optimizar la gestión y administración de los recursos gráficos de la entidad. Como resultado, se consolidó un repositorio digital organizado, actualizado y de fácil acceso, contribuyendo al fortalecimiento de las prácticas internas de gestión documental y al adecuado control del material gráfico institucional en la UAEGBS. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fl_Ufnfp2zqiPtYiFGBJWMgyYfUozHPW
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 acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en el monitoreo permanente de la información difundida en medios de comunicación y plataformas digitales, con el fin de recopilar insumos que aportarán al fortalecimiento y ajuste de las estrategias institucionales de comunicación y marketing. Realicé la actualización periódica de una matriz de seguimiento en Excel, en la cual se registraron de forma organizada las noticias y publicaciones de interés relacionadas con la entidad. Este registro incluyó variables como la fuente o autor de la información, el impacto para la institución, el tipo de medio, los enlaces de consulta, el nivel de interacción o conversación generada, el alcance geográfico y otros elementos relevantes que facilitan el análisis del comportamiento mediático de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. De igual manera, llevé a cabo un análisis semanal del contenido recopilado, lo que permitió identificar tendencias, percepciones y factores clave dentro de la cobertura informativa. Este ejercicio proporcionó información valiosa para la toma de decisiones en materia comunicativa y fortaleció el seguimiento de la presencia institucional de la UAEGBS en los distintos medios de comunicación. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tm9Fwj-Cfh60coP89SfoNbJ9XMgCXuDk

4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.	Brindé apoyo en la producción del evento “Cali se mueve al ritmo del Rey del Pop”, iniciativa orientada a fortalecer la estrategia Cultura Bulevar. En el desarrollo de esta actividad, participé en las diferentes acciones de apoyo requeridas para la planeación y ejecución del evento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos. Mi participación estuvo enfocada en respaldar los procesos organizativos y operativos necesarios, facilitando la articulación de tareas y el adecuado desarrollo de las actividades programadas. Este acompañamiento permitió aportar al fortalecimiento de la iniciativa Cultura Bulevar, promoviendo espacios de participación ciudadana y dinamización cultural en el entorno urbano. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QrbaraSlxS2NGwXm-Z12fkqdKYcfHcRH
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 la grabación y producción de material fotográfico y videográfico en el marco del evento “Cali se mueve al ritmo del Rey del Pop”. Participé en la captura de contenidos durante la ejecución del evento, procurando documentar los momentos más relevantes, la interacción con la comunidad y el desarrollo general de la jornada. De manera complementaria, apoyé en aspectos básicos de organización y logística que facilitaron la adecuada realización de la actividad. El material audiovisual generado se concibió como insumo estratégico para su posterior uso en los canales institucionales, contribuyendo a la difusión de la iniciativa y al fortalecimiento de la presencia comunicativa de la entidad. Este acompañamiento permitió aportar tanto a la generación de contenidos como al cumplimiento de los objetivos de visibilización y promoción cultural de la estrategia Cultura Bulevar. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1t2-cakPAAnDbyuhXiHd4d3x_IPXfbsUN

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.	Atendí las solicitudes realizadas por la Dirección Técnica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con la producción de piezas gráficas orientadas a la divulgación de proyectos estratégicos adelantados por la Alcaldía en articulación con la entidad. Elaboré contenidos visuales destinados a informar a la ciudadanía sobre avances y entregas relevantes, tales como la entrega del predio para la construcción de la nueva Casa de Justicia de Salomia, la fase final de recuperación de la plaza de mercado de Siloé y la entrega de predios para la ampliación de la infraestructura de atención médica en el suroriente de la ciudad. Cada una de las piezas fue diseñada con el propósito de comunicar de manera clara y efectiva el impacto de estas iniciativas, resaltando su importancia para el desarrollo social y urbano del territorio. Asimismo, se garantizó la adecuada aplicación de los lineamientos gráficos e institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación pública y a la visibilización de la gestión liderada por la Alcaldía y la UAEGBS. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YFmSzOb0qjYQ3-bWHcBBB2AIM4UyEdqk

CUOTA No. 5

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 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. 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. Diseñe 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. 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11q5rUIu8NTQOxJvUZrGy7VMy_WuvOuh2
2. Brindar apoyo en el archivo de material de piezas diseñadas.	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. 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1SvFcCJAGkct6W2Q4CJNgqMKaYryNzJyT
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.	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. 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 materia de comunicación y fortaleció el seguimiento de la presencia institucional de la UAEGBS en los diferentes medios de comunicación. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jtSt4caW_Z3kpOovzEd5U5Ef2Wh7v2Bg
4. Brindar apoyo en la producción de eventos, reuniones, comités y demás donde tenga participación la UAEGBS.	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. 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. 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.

	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fiFeb6dShOrNKqqRD54bQcn-jIcxZjWm
5. Brindar apoyo en la realización de contenido audiovisual como grabación y/o edición de piezas, cuando se requiera.	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. Participé en el proceso creativo y de elaboración de la animación, desarrollando una propuesta 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19sf233uyWYi4wDxvKKSoT67y9R7n9553
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 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IbqSo6B62Hm5uskZKYHUYw0JZZUfi6UH

CUOTA No. 6

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. 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. Durante el desarrollo de la pieza gráfica efectúe 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. 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. 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. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ITirSoNHB1KuYvT3Cd7Rmsl0ql4tqJiD

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. 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. 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. 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. Asimismo, brindé acompañamiento en la exposición realizada en el Bulevar 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. 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. 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. 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. 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. Realicé la grabación y edición de un video informativo con la participación del Líder de Gestión Inmobiliaria, en el cual se socializó 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. 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:

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.1.005.872.426 de Cali
Santiago de Cali, 26 de junio de 2026