

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA UNO (1)
FECHA:	28/ FEBRERO /2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.348 .2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MAYERLIN RAMOS MURILLO
CÉDULA:	1.144093.006
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la atención integral continúa con enfoque multidimensional dirigida a las personas mayores de Santiago de Cali"BP 26005434

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

1. Brindar apoyo en la atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención del Programa que requieran información en los CALIS, Oficina Principal y jornadas en comunas y corregimientos.

Obligación 1

- Brindé información a las Personas Mayores que se acercaron a la oficina principal para consultar sobre los planes y programas ofrecidos en el programa, con el propósito de que la población esté al tanto de la oferta institucional.

2. Brindar apoyo en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo del Programa en articulación y bajo los lineamientos de la ARL, en pro del bienestar de los usuarios y funcionarios.

Obligación 2

- Apoyé en la realización de las actividades que ayudan a promover el bienestar y la seguridad en las oficinas principales con charlas y entregando elementos de protección personal para los usuarios y funcionarios.

3. Brindar apoyo en la gestión documental derivada de la atención del Programa y demás requeridos por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

Obligación 3

- Brindé apoyo en la gestión, derivada de las actividades de la gestión, actualización de datos y novedades de Colombia mayor de los usuarios suspendidos en el programa Colombia mayor.

4. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa y demás grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social.

Obligación 4

- No se realizó en este periodo

5. Brindar apoyo administrativo en la gestión de las diversas actividades que este conlleva entre ellas la gestión del trámite de cuentas de cobro de PS. y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

Obligación 5

- No se realizó en este periodo

6. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

Obligación 6

- Realicé entrega de los formatos físicos personales precontractuales y ejecución conforme a la lista de chequeos para la primera cuenta.

7. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Obligación 7

- Brindé a apoyó en la publicidad de la nómina de Colombia mayor en la oficina principal, y orientando las personas mayores para que cobren el subsidio a tiempo.

MAYERLIN RAMOS MURILLO



NOMBRE COMPLETO

CC NO. 1.144.093.006 CALI (VALLE) 