

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA UNO (1)
FECHA:	10 DE MARZO DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.555 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KELLY STEPHANIA QUIROGA RUBIO
CÉDULA:	1.144.145.673
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali" BP26005435

Concepto Supervisor:

1. Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

❖ Esta actividad no la realicé durante este periodo.

2. Apoyar el ejercicio de priorización para la entrega de productos de apoyo y movilidad a población con discapacidad.

❖ Realicé la priorización de las bases de datos de las personas con discapacidad que están preinscritas para la Tarjeta Mio. Para ello, ingresé la fórmula en Excel de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en el decreto 0873 de 2023. Posteriormente, filtré y organicé el listado según el orden de inscripción.

❖ Actualicé las solicitudes de las personas con discapacidad para ayudas técnicas en la base de datos de presupuesto participativo de la comuna 7, asegurándome de que cumplieran con los criterios de priorización establecidos.

3. Orientar a las personas con discapacidad, familias o cuidadores para el abordaje de la discapacidad.

❖ Esta actividad no la realicé durante este periodo.

4. Responder solicitudes y peticiones de las personas con discapacidad, familias o cuidadores, suministrando información o productos de apoyo en oficina, comunas y corregimientos.

- ❖ Organicé la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio y sillas de ruedas en la oficina de Discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de Discapacidad.
Realicé entregas de sillas de ruedas verificando primero de que el usuario estuviera inscrito en las bases de datos de priorizados. Revisé los documentos requeridos, completé el acta de entrega y la solicitud del producto con los datos del beneficiario o su garante, recogiendo su firma. Además, expliqué el correcto uso de la ayuda técnica proporcionada y finalicé el proceso tomando una foto del usuario en la oficina de Discapacidad.
- ❖ Efectué entregas de Tarje Mio verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencie el acta de entrega con los datos del beneficiario o garante, así mismo el documento solicitud del producto, expliqué el valor de la tarjeta, como activarla y como se debe usar finalicé el proceso tomándole foto al usuario con la tarjeta Mio proporcionada en la oficina de Discapacidad.
- ❖ Participé en jornada de entrega de ayudas técnicas en la comuna 7 por presupuesto participativo, realicé previo inventario de las ayudas técnicas en custodia en el C.A.L.I 7 con Víctor Vélez, se procedió a revisar la documentación solicitada y a diligenciar el acta de entrega como la solicitud del producto con los datos personales, se hace firmar por el beneficiario y/o garante, se finaliza explicando el correcto uso de la ayuda técnica entregada y un registro fotográfico del usuario.

5. Realizar apoyo en la atención de usuarios que se acercan a la oficina discapacidad por los proyectos y programas de la Secretaría de Bienestar Social.

- ❖ Realicé atención a personas con discapacidad, sus familiares y/o cuidadores que ingresan a la oficina del Programa de Discapacidad ubicada en el piso 1 del CAM, que buscan información o solicitan una ayuda por parte de la alcaldía, le brindé la información pertinente y procedí a realizar inscripción en el link de registro de la atención diaria.
- ❖ Inscribí a las personas con discapacidad en el formulario de solicitud para ayudas técnicas y/o Tarjeta Mio, ingresando sus datos personales, dirección, teléfono, tipo de solicitud y puntaje del Sisbén.

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.

- ❖ Entregué la carpeta física con la documentación solicitada en la subsecretaría de poblaciones y etnias.

7. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- ❖ Asistí a la reunión técnica del equipo de Discapacidad en la oficina del CAM, donde se llevó a cabo la presentación de los nuevos integrantes del equipo. Durante la reunión, se establecieron las metas a cumplir en este periodo, además, se definieron los liderazgos de los diferentes procesos, asegurando que cada área contará con un responsable claro. Por último, se presentó un plan de trabajo detallado para coordinar nuestras actividades y alcanzar los objetivos propuestos.
- ❖ Apoyé en la gestión documental de las ayudas técnicas (sillas de ruedas/ bastón guía) y producto de movilidad (tarjeta mía) entregados en la oficina de discapacidad, digitalizando, imprimiendo los formatos, diligenciando, recepcionando y almacenando las actas de entrega.
- ❖ Participé en reunión con el líder del proceso Jorge Tobón, la jefe del C.A.L.I 7 e integrantes del comité local de Discapacidad de la comuna 7 para coordinar la jornada de entregas de ayudas técnicas, la cual contó con la participación de una ESE para formular prescripciones de las ayudas técnicas, documento solicitado en el decreto, se aclaró porque no se había retomado las entregas en el año anterior y se verificó el inventario.

Kelly S. Quiroga

Jorge Tobón 7

Kelly Stephania Quiroga Rubio
CC NO. 1.144.145.673 Cali (Valle)