

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA DOS (2)
FECHA:	30 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.

- ❖ Realicé el cronograma de talleres y las temáticas a realizar en el programa cuidarte dedicadas al bienestar de las personas cuidadoras con un enfoque fisioterapéutico.

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

- ❖ Realicé priorización en las bases de datos de las personas con Discapacidad preinscritas para las sillas de ruedas neurológicas y ejecutivas, primero verificando en la página de sisben la categoría en la que se encuentra cada persona y si pertenece a cali, en la página adres se consulta el régimen de salud, se procede a ingresar una fórmula establecida en Excel basada en los criterios de priorización establecidos en el decreto 0873 de 2023, el cual genera un puntaje, para cada inscrito, el cual se ordena de mayor a menor y con la fecha de inscripción se ordena del más antiguo al actual.
- ❖ Realicé llamadas a las personas priorizadas en el listado de sillas neurológicas y estándar para que se acercaran a la oficina por la ayuda técnica, indicando la fecha, el horario, el lugar y los documentos

requeridos para la entrega como; Fotocopia del documento, fotocopia del certificado de discapacidad, puntaje del sisben impreso, prescripción de la ayuda técnica y foto de cuerpo completo de la persona con discapacidad.

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

- ❖ Participé en feria de servicios realizada por la secretaría de seguridad y justicia, presentando la oferta institucional del programa de Discapacidad en la comuna 20 barrio Belén, se preinscribieron a personas con discapacidad para las ayudas técnicas y productos de apoyo en la movilidad y se orientó a cuidadores o familiares en el paso a paso para solicitar el certificado de discapacidad.

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

- ❖ Realicé entregas de ayudas técnicas (sillas de ruedas y bastón guía) verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencié el acta de entrega con los datos del beneficiario y/o garante, así mismo el documento solicitud del producto, expliqué el correcto uso de la ayuda técnica entregada y finalicé el proceso con un registro fotográfico del producto entregado.
- ❖ Efectué entregas de Tarjeta Mio verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencié el acta de entrega con los datos del beneficiario y/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.

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 inscribir 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 de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo.

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

- ❖ Asistí a reunión técnica del equipo de Discapacidad en la oficina del CAM, donde se revisaron los avances que se han logrado durante el periodo. Se discutieron en detalle los proyectos en curso, se compartieron ideas y estrategias para mejorar nuestros enfoques, y se reflexionó sobre los desafíos que se han enfrentado hasta el momento. En este espacio se fortaleció nuestro compromiso con la inclusión y el apoyo a las personas con discapacidad.
- ❖ Apoyé la gestión documental de las entregas, digitalizando en las bases de datos la información de los usuarios beneficiados, organizando las actas con numeración y comprobando el inventario de productos de apoyo, (Productos de apoyo a la movilidad - Tarjeta MIO) y/o ayudas técnicas (Sillas de Rueda y/o Bastón Guía).

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