

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA DOS (2)
FECHA:	20 MARZO DE 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 secretaría 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 detallada a 860 personas sobre la oferta de servicios del Programa para Personas Mayores a las personas vulnerables que asistieron al Centro de Atención durante el mes de marzo.

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

- Realicé actividades como pausas activas, recomendaciones para prevención y conservación de la salud por medio de la entrega de elementos de protección personal.

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

- Realicé la relación de documentos correspondientes a los registros de inscripciones al 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

- Brindé apoyo en la gestión de Orfeo y correo institucional para el trámite de solicitudes prestadas en el programa.

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

- Brindé apoyo y gestionó de manera eficiente las solicitudes de la comunidad relacionadas con Colombia mayor, asegurando que los documentos estén en orden para su respectivo proceso de activación.

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 los chequeos para la 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

- Asistí a la capacitación programada por el programa persona Mayor, el cual nos explicaron cómo realizar la cuenta de cobro y así mismo no tener errores.

MAYERLIN RAMOS MURILLO

NOMBRE COMPLETO

CC NO. 1.144.093.006 CALI (VALLE) 