INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA TRES (3)
FECHA:	MARZO 20 DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.098 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NINI SUSY QUIÑONES PANCHANO
CÉDULA:	CC 31449858
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los de Servicios Profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención en los programas de Prosperidad Social en Santiago de Cali BP26005422

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

1. Realizar la articulación de los procesos para la operatividad de los diferentes componentes de los Programas de Prosperidad Social.

- ✓ Participé de reuniones virtuales informativas convocadas por Prosperidad Social correspondiente a Dudas e inquietudes frente al programa Renta Ciudadana, en la cual nos socializaron temas específicos como la focalización y registro de los hogares, fechas de corte para la inclusión de nuevos beneficiarios.

2. Brindar apoyo profesional y seguimiento a los programas de transferencia monetaria para dar cumplimiento al plan operativo anual (POA).

- ✓ Registré en matriz de seguimiento semanal el número de atenciones realizadas en la oficina de atención por el equipo de trabajo correspondiente al mes de marzo.

- ✓ Participé de encuentro comunitario con el objetivo de socializar los programas de Prosperidad Social a la población de la comuna 13 Barrio El Poblado II en el marco de las actividades del componente comunitario y social con el objetivo de generar un espacio de integración entre los participantes y de pedagogía sobre lo que implica hacer parte del programas de transferencias monetarias, crear un espacio comunitario de reconocimiento entre las y los participantes de los programas, promover la comprensión de las generalidades de los programas e identificar características de liderazgos comunitarios.

3. Realizar actividades de apoyo conforme a su perfil, en la atención al público en general y beneficiaros de los programas de transferencia en los espacios que se requieran para la oferta institucional.

- ✓ Realicé atención de usuarios en la jornada de servicios, brindado información general de los programas sobre:

a. Criterios para ser focalizados por el Departamento de Prosperidad Social en los programas Renta Ciudadana y Devolución de IVA.
b. Verificando la liquidación del pago correspondiente al ciclo del programa Renta Ciudadana, e informado el operados de pago.

c. Verificando el estado de las personas (activa – suspendida – beneficiario – registrado) en los programas de Renta Ciudadana y Devolución de IVA.
d. Informado medio de pago correspondiente a los ciclos 5 y 6 de Devolución de IVA el cual esta vigente hasta el 11 de marzo de 2025.

- ✓ Realicé por solicitud de los beneficiarios cambio información de contacto como número telefónico y correo electrónico en la plataforma (Sistema Integrado de Información de Transferencias Monetarias (SIITM).
- ✓ Participé en jornada de oferta de servicios, brindando información general de los programas de Prosperidad Social, como criterios de focalización para los programas de Renta Ciudadana y Devolución de IVA, informando el medio de pago de ciclos 5 y 6 de Devolución de IVA.
- ✓ Asistí a capacitación relacionada a los lineamientos de atención a la población en situación de vulnerabilidad de los programas de Prosperidad Social " Manejo de quejas y situaciones Difíciles " actividad convocada por el líder del programa Lilia Astrith Bello Cruz, con el objetivo de que los usuarios se sientan satisfechos al momento de brindar la información solicitada por el usuario, durante la capacitación se socializaron algunas estrategias como: escucha activa, empatía, ofrecer disculpas, realizar preguntas detalladas, encontrar una solución rápida, entre otras.

4. Brindar acompañamiento profesional administrativo en componentes de los programas de Prosperidad Social, elaborando los informes correspondientes.

- ✓ Participé en la capacitación diligenciamiento al formato de seguimiento, cargue de evidencias y evaluación del reporte del periodo actividad citada por el área de Planeación de la Secretaría de Bienestar Social a cargo del profesional Mauricio Soto socializando la información emitida en la circular se realiza la verificación de lo reportado en el periodo anterior los errores encontrados los ajustes y acciones de mejora para el nuevo periodo tanto en la matriz de seguimiento como en el cargue de las evidencias algunas de las indicaciones es que debe ser documentos es PDF, mejorar la ortografía y ser más específicos en las descripción de las actividades entre otras recomendaciones.
- ✓ Proyecté el seguimiento al Plan de Acción a los proyectos de inversión y metas del PDD correspondiente al periodo de marzo, en la cual se registra el número de atenciones realizadas durante el periodo, detallando canal de atención, igualmente se registra el porcentaje de avance y posteriormente cargué las evidencias de lo reportado en las carpetas de drive designadas para este proceso.
- ✓ Realicé el diligenciamiento del reporte del avance físico y presupuestal, e informe cualitativo, correspondiente a las acciones de la Política Pública de la Mujer con corte a diciembre del 2024, en el que detallaron las actividades especificas que se realizaron en la vigencia para beneficiar a las mujeres.

5. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo para darle cumplimiento al objeto contractual.

- ✓ Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar la programación de las actividades proyectadas en el plan de trabajo y designar funciones de acompañamiento a las intervenciones en territorio en los diferentes barrios, corregimientos y las instituciones educativas.

6. Participar en el proceso de gestión documental y gestión de Calidad de los programas de Prosperidad Social

- ✓ Participé de capacitación sobre “Cuentas de cobro Poblaciones y Etnias” citada por el enlace administrativo de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias, en la cual nos socializó los lineamientos para la presentación de las cuentas del periodo de marzo, además del instructivo para la consolidación de las evidencias en el drive
- ✓ Revisé y cargué las cuentas de cobro correspondiente al periodo de marzo de los prestadores de servicio del programa.
- ✓ Verifiqué y reporté la carga de evidencias de actividades desarrolladas durante el periodo de marzo por los prestadores de servicios del programa.
- ✓ Realicé la digitalización (escanear) y bajas de los oficios de respuestas a peticiones allegadas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, en este proceso realicé, la modificación del oficio firmado en Orfeo y carga de la evidencia de la notificación al peticionario a través del correo electrónico y por último se reasigna el radicado al usuario de la Subsecretaría solicitando la baja del caso.
- ✓ Asistí a la reunión en la oficina de atención ubicada en la avenida estación 5N-33 con el equipo jurídico del programa, el abogado Juan Carlos Valoy, Lilia Astrith Bello Cruz, líder del programa y Elizabeth Álvarez enlace administrativo de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias para hacer el seguimiento a la ruta y gestión de radicados de los usuarios de la plataforma Orfeo de los programas de Prosperidad Social terminada la reunión se suscribe el acta estableciendo el compromiso de continuar con la implementación y cumplimientos de los lineamientos del Orfeo
- ✓ Participé de Capacitación virtual sobre del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en la cual nos socializaron la ruta de atención en caso de accidentes de trabajo e igualmente se despejaron dudas con casos específicos para aclarar cuando se consideran accidente de trabajo.
- ✓ Participé de capacitación virtual de Diagnóstico Integral De Archivos dictada por el Consejo Departamental de Archivos, en la cual nos contextualizaron sobre los aspectos a tener en cuenta en el manejo del archivo, la elaboración del informe, metodología entre otros; y se socializaron lo fundamentos jurídicos del diagnóstico integral de archivos.

7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato designadas por la Secretaría de Bienestar Social y/o supervisor del contrato.

- ✓ Proyecté y envié matriz de reporte ARL, para actividades realizadas por prestadores de servicios en dias y horarios no habituales, con el objetivo de ampliar la cobertura de las personas asignadas a estas actividades.

8. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

- ✓ Entregue los documentos precontractuales y contractuales requeridos para la primera cuenta de cobro del contrato No 4146.010.26.1.098 de 2025, en el proceso realice la descarga de los documentos del Secop ii, posteriormente realicé la impresión, organicé de acuerdo a la lista de

chequeo y los entregue a la encargada en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

_____

NINI SUSY QUIÑONES PANCHANO
CC NO. 31.449.858 JAMUNDÍ (VALLE)