

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	Uno (1)
FECHA:	Marzo 10 de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.577.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	SOLANGEL MENA JORDAN
CÉDULA:	4.831.338
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: "Mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali" BP26005435.

1. Brindar apoyo en la atención a las personas con discapacidad en los puntos de atención descentralizada en las comunas y corregimientos, dando cumplimiento al plan de trabajo.

- Asistí a la jornada de cedulación para personas en condición de discapacidad, en la Comuna 8 como en el Hospital Geriátrico San Miguel, brindando apoyo en el proceso y asegurando que las personas beneficiarias pudieran acceder a este servicio de manera adecuada y eficiente.

2. Apoyar en la revisión, recopilación y consolidación de información, registro fotográfico, gestión documental, entre otros de los espacios convocados en el marco de la atención integral a las personas mayores de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la revisión de los folios de las carpetas de contratación de los profesionales del equipo Persona Mayor, asegurando que toda la documentación estuviera completa y en orden para el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

3. Prestar el servicio de conducción a los diferentes programas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Presté servicios como conductor en el marco de las ferias de servicios, jornadas de cedulación y acompañamiento de estrategias de territorio, brindando apoyo logístico a los diferentes programas de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, asegurando un transporte seguro y eficiente para las actividades programadas.

4. Mantener el vehículo asignado con perfecto estado de limpieza.

- Brindé apoyo en la limpieza del vehículo asignado. Me aseguré de mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza, realizando el proceso con cuidado para garantizar que estuviera siempre presentable y listo para su uso.

5. Reportar oportunamente los daños, necesidades, o diferentes situaciones que se presenten con el vehículo asignado por parte de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

- Revisé periódicamente posibles daños, asegurándose de mantener el vehículo en óptimas condiciones. Esta revisión detallada implicaba inspeccionar tanto el exterior como el interior del vehículo asignado, identificando cualquier problema potencial y abordándolo de manera oportuna.

6. Acompañar eventos en atención a los diferentes grupos poblacionales relacionados con la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

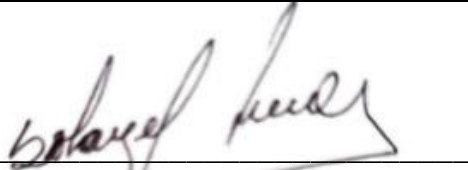
- Esta actividad no la realice durante el periodo.

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

- Realicé la entrega de los documentos precontractuales y contractuales del periodo vigente, de acuerdo a los lineamientos de la oficina de apoyo a la gestión.

8. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Esta actividad no la realicé durante el periodo.



**Solange Mena Jordán**

**CC NO. 4.831.338 Istmina (Choco)**

