

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA DOS (2)
FECHA:	21 de abril de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.843.2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Deysy Yineth Mena Rentería
CÉDULA:	29.180.343
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en la subsecretaría de poblaciones y etnias de la secretaria 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", BP 26005435

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

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento al fortalecimiento de las capacidades en las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores en Santiago de Cali.
 - ☐ Esta actividad no se realizó durante este periodo.
2. Realizar intervención gerontológica a la población que lo requiera en las actividades extramurales a las que sea convocada en las diferentes comunas y corregimientos del distrito de Santiago de Cali.
 - ☐ Participé de la realización de los talleres de salud mental, abordando las siguientes temáticas: duelo, resolución de conflictos y hábitos saludables o estilos de vida saludables. Acción realizada en los territorios requeridos durante el periodo. Grupos de personas mayores de las comunas 6 y 14 del distrito de Santiago de Cali.
3. Brindar soporte en la gestión gerontológica de los casos de personas mayores con/o sin discapacidad en presunta situación de vulnerabilidad que son informados al programa a través de los diferentes medios (aplicativo MIRAVE y ORFEO. Correo electrónico, solicitudes presenciales en el centro de Atención para Personas Mayores).
 - ☐ Informé a través de los formatos correspondientes las personas mayores con/o sin discapacidad, atendidas en las comunas 6 y 14 del distrito de Santiago de Cali, algunos casos fueron identificados por medio de los canales habilitados desde el programa, (aplicativo MIRAVE y ORFEO. Correo electrónico, solicitudes presenciales en el centro de Atención para Personas Mayores).

4. Brindar apoyo en las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el programa y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.
 - ☐ Asistí a las reuniones necesarias y que fui convocada durante el periodo, acción que permitió realizar seguimiento de las distintas actividades del eje de cultura del envejecimiento, siempre mediando por el bienestar de la población objeto.
5. Soportar acciones de articulación interinstitucionales y con los programas de la secretaria de bienestar social, encaminados al fortalecimiento y respuesta oportuna de las solicitudes las poblaciones.
 - ☐ Participé de actividades en busca de realizar alianzas interinstitucionales que permitan mejorar la calidad de vida de las personas mayores de las comunas intervenidas durante el periodo.
6. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.
 - ☐ Participé de las distintas reuniones a las que fui citada durante el periodo y que fueron necesarias para el buen desarrollo del programa.
7. Las demás actividades inherentes al objetivo del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.
 - ☐ Apoyé las distintas actividades a las que fui convocada y que estuvieron relacionadas con las obligaciones contractuales y la misión de la secretaria de bienestar social - subsecretaria de poblaciones y etnias y el centro de atención para personas mayores.
8. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.
 - ☐ Atendió la solicitud de entregar de manera física los documentos contractuales.

Deisy Y. Mena Renteria

DEYSY YINETH MENA RENTERIA

VBO



CC NO. 29.180.343 CALI (VALLE)

UPC