

INFORME DE GESTIÓN DETALLADA-DETALLE DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1:

Realizar talleres de capacitación para favorecer el bienestar de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Esta actividad no la realicé durante el periodo

https://drive.google.com/drive/folders/1sYSie1TBClepD-3ethD-3o8cvGBllhP?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1GjpjFpHbkqlilaegDSjalu98UFT1Auoi?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Apoyé en los talleres sobre el autocuidado realizados para personas con Discapacidad con el fin de promover la independencia, la salud y el bienestar emocional, en la fundación Tobías Emanuel y en la fundación Asopanid.

https://drive.google.com/drive/folders/1NjnH5EWfai1yFfr42H-K86Y6NS9Htl?usp=drive_link

ACTIVIDAD 2:

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

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Realicé la priorización de las bases de datos de las personas con discapacidad que están preinscritas para la Tarjeta Mio. Para ello, ingresé la fórmula en Excel de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en el decreto 0873 de 2023. Posteriormente, filtré y organicé el listado según el orden de inscripción.
- Actualicé las solicitudes de las personas con discapacidad para ayudas técnicas en la base de datos de presupuesto participativo de la comuna 7, asegurándome de que cumplieran con los criterios de priorización establecidos.

https://drive.google.com/drive/folders/1KkH0eBFiHvqgEZN1dXa8fDs6tmk8fTJJ?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1fqklpWLkXyHqnN5BNuxt6ra-T-t3ky2-?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Realicé 60 llamadas a las personas priorizadas en la base de datos del año 2023 para tarjeta mio para que se acercaran a la oficina por el beneficio en la movilidad, 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. también cité a las personas por medio de mensaje al whatsapp con la información descrita anteriormente.

https://drive.google.com/drive/folders/1QKiwaQB9U3iynCRq3LghxKDlp4RQ_AWW?usp=drive_link

ACTIVIDAD 3

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

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Esta actividad no la realicé durante el periodo

https://drive.google.com/drive/folders/1jeVQcLW03P-R8-hVH8ihJfAulrZea1Z6?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1_dNWaB1H4VFo_np83dzoPy8sxHTJyPwo?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Participé en jornada de servicios presentando la oferta institucional del programa de Discapacidad, en la cual también se preinscribió a las personas con discapacidad para las ayudas técnicas (sillas de ruedas) y productos de apoyo en la movilidad (tarjeta mio) y se orientó a cuidadores o familiares que se acercaron para conocer a que organismos de la alcaldía podían dirigirse para conocer la oferta que manejan para la población con Discapacidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1CPj20Z5aRKAuYOCEpa0EMJXyBEc9ucCu?usp=drive_link

ACTIVIDAD 4

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

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Organicé la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio y sillas de ruedas en la oficina de Discapacidad, delegando funciones a cada integrante del equipo de Discapacidad.
- Realicé entregas de sillas de ruedas verificando primero de que el usuario estuviera inscrito en las bases de datos de priorizados. Revisé los documentos requeridos, completé el acta de entrega y la solicitud del producto con los datos del beneficiario o su garante, recogiendo su firma. Además, expliqué el correcto uso de la ayuda técnica proporcionada y finalicé el proceso tomando una foto del usuario en la oficina de Discapacidad.
- Efectué entregas de Tarje Mio verificando previa inscripción del usuario en las bases de datos, revisé los documentos solicitados y diligencie el acta de entrega con los datos del beneficiario 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.
- Participé en jornada de entrega de ayudas técnicas en la comuna 7 por presupuesto participativo, realicé previo inventario de las ayudas técnicas en custodia en el C.A.L.I 7 con Víctor Vélez, se procedió a revisar la documentación solicitada y a diligenciar el acta de entrega como la solicitud del producto con los datos personales, se hace firmar por el beneficiario y/o garante, se finaliza explicando el correcto uso de la ayuda técnica entregada y un registro fotográfico del usuario.

https://drive.google.com/drive/folders/1vtkBbHwFiZ_-geG43CgRNx8uACM7OS4j?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1_XLxQ-rHGZjUgGZlp7E60C99i5_VZHRW?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Coordiné la logística para las jornadas de entregas masivas de Tarjeta Mio, delegando las funciones a cada integrante del equipo de Discapacidad, organicé los espacios donde debían ir las sillas y mesas con los ajustes necesarios para la efectividad del proceso de entregas, imprimí las actas de entrega y solicitudes de apoyo.
- Realicé entregas de sillas de ruedas verificando primero de que el usuario estuviera inscrito en las bases de datos de priorizados. Revisé los documentos requeridos, diligencié el acta de entrega y la solicitud del producto con los datos del beneficiario o su garante, recogiendo su firma. Además, expliqué el correcto uso de la ayuda técnica proporcionada y finalicé el proceso tomando una foto del usuario en la oficina de Discapacidad.
- Realicé 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.

https://drive.google.com/drive/folders/12e2IznC2-KJa1iLDFIxY1872jpJxKR3E?usp=drive_link

ACTIVIDAD 5

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- 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 realizar inscripción 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1cJr--0zPH_3uwCgdZPKJlhKiNqksdcz-?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1XTutHkmJPbyHh53d8FluXf8zgKL31p0r?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- 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

https://drive.google.com/drive/folders/1QXdWNBc4yZRMLu13JaolJ4YVO09L9_nq?usp=drive_link

ACTIVIDAD 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.

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Entregué la carpeta física con la documentación solicitada en la subsecretaría de poblaciones y etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/1_KjlnsNcUHHgc3k7VXpnQgZ2RvjlfauF?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- Entregué la carpeta física con la documentación solicitada en la subsecretaría de poblaciones y etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/1OO6X8lyoP-aQPrF3bcHcxtrkMXljSRnK?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Entregué la carpeta física con la documentación solicitada en la subsecretaría de poblaciones y etnias.

https://drive.google.com/drive/folders/1UC0Wg1uUx_P-wloj13wz2G-yman0DJN8?usp=drive_link

ACTIVIDAD 7

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

CUOTA 1 MES DE FEBRERO

- Asistí a la reunión técnica del equipo de Discapacidad en la oficina del CAM, donde se llevó a cabo la presentación de los nuevos integrantes del equipo. Durante la reunión, se establecieron las metas a cumplir en este periodo, además, se definieron los liderazgos de los diferentes procesos, asegurando que cada área contará con un responsable claro. Por último, se presentó un plan de trabajo detallado para coordinar nuestras actividades y alcanzar los objetivos propuestos.
- Apoyé en la gestión documental de las ayudas técnicas (sillas de ruedas/ bastón guía) y producto de movilidad (tarjeta mía) entregados en la oficina de discapacidad; digitalizando, imprimiendo los formatos, diligenciando, recepcionando y almacenando las actas de entrega.

- Participé en reunión con el líder del proceso Jorge Tobón, la jefe del C.A.L.I 7 e integrantes del comité local de Discapacidad de la comuna 7 para coordinar la jornada de entregas de ayudas técnicas, la cual contó con la participación de una ESE para formular prescripciones de las ayudas técnicas, documento solicitado en el decreto, se aclaró porque no se había retomado las entregas en el año anterior y se verificó el inventario.

https://drive.google.com/drive/folders/1FQ9B_54lkghlylkyNUJ6aSYGa5-5wzG7?usp=drive_link

CUOTA 2 MES DE MARZO

- 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).

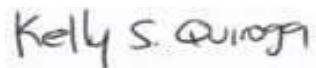
https://drive.google.com/drive/folders/1D9-SkkycjrCwneTbbJbH8IFTcJPTYlx0?usp=drive_link

CUOTA 3 MES DE ABRIL

- Asistí a reunión técnica del equipo de Discapacidad en la oficina del CAM, en la cual se inició con la presentación de los nuevos integrantes del equipo, una reorganización del cronograma de atención en la oficina y de las actividades y obligaciones de los contratistas, seguidamente se proyectó el taller sobre sensibilización de la discapacidad, iniciando con la participación del equipo de como percibían la discapacidad, con el fin de capacitar al equipo para promover el respeto, la empatía y la diversidad funcional.
- 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).
- Participé como enlace del programa de Discapacidad en socialización del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, realizada en la subsecretaría de Poblaciones y etnias en la cual se revisaron las generalidades, buscando generar conciencia sobre la importancia de la prevención de los riesgos laborales y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, se recordó que la matriz mipver se debe entregar cada cuatrimestre y se finalizó con la entrega de elementos de protección personal para los puestos de trabajo de cada enlace.

https://drive.google.com/drive/folders/1myQINcz2cvt80T4jsuSBvS7FSbpapFNI?usp=drive_link

Con este informe se da cumplimiento a lo establecido en el literal B de la CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. No. 4146.010.26.1.555 de 2025



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

