

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

1. Apoyar el seguimiento del proceso de gestión documental en el sistema Miravé y Orfeo de la subsecretaría de poblaciones y etnias y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales.

FEBRERO DE 2025:

-Reasigné desde la plataforma ORFEO a los equipos de Colombia Mayor, Protección y Jurídico los Orfeos asignados para proyección, radicación, firma por parte de la Subsecretaria, para envío de respuesta al peticionario y la respectiva archivada, teniendo en cuenta las solicitudes que se envían desde despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y las necesidades que se expresan en cada solicitud.

-Realicé cuadro en Excel donde se muestra la gestión realizada el periodo febrero de 2025 de los Orfeos PQRS que llegaron por parte de peticionarios y que fueron asignados al equipo de Personas Mayores. Esta matriz contiene información como es: No de Orfeo o PQRS, Fecha, Asunto, Reasignado a y Enviado a, el objetivo de esta matriz es consultar el estado de cada PQRS y hacer seguimiento al Plan de Trabajo propuesto por Personas Mayores periodo 2025.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FycND4e8cqgXLEh5OqT4fBdBsByjcYNk>

MARZO DE 2025:

-Apoyé al seguimiento realizando cuadro en Excel donde se muestra la gestión realizada el periodo marzo de 2025 de los Orfeos PQRS que llegaron por parte de peticionarios y que fueron asignados al equipo de Personas Mayores. Esta información contiene información como es: No de Orfeo o PQRS, Fecha, Asunto, Reasignado a y Enviado a, el objetivo de esta matriz es consultar el estado de cada PQRS y hacer seguimiento al Plan de Trabajo propuesto por Personas Mayores periodo 2025.

-Apoyé el seguimiento reasignando a los equipos de Protección, Jurídico y Colombia Mayor los Orfeos asignados para proyección, radicación, firma por parte de la Subsecretaria, para envío de respuesta al peticionario y la respectiva archivada. Esta actividad es a diario ya que los PQRS son colocados a cada momento en la plataforma Orfeo.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jTvJv4eTpfwGj8qVucM2vvGHUeU-wJcU>

ABRIL DE 2025:

-Apoyé el seguimiento del proceso de gestión del correo institucional del programa Personas Mayores, con el objetivo de dar atención y respuesta a la comunidad y a los demás grupos poblacionales.

-Apoyé el seguimiento al correo puente creado por el equipo de Personas Mayores, con el objetivo de dar respuesta a peticionarios desde las áreas Jurídicas y de Servicios a la población de Personas Mayores.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1j8dQcYtpMokZv5GyF9vOnCtsrZWJRMTr>

2. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y subprocesos que de esta índole se llevan a cabo dentro de los diferentes grupos poblacionales en el Distrito de Santiago de Cali.

FEBRERO DE 2025:

-Realicé seguimiento al Plan de Trabajo del equipo administrativo del grupo poblacional Personas Mayores, con el objetivo de verificar cumplimiento de actividades e indicadores propuestos.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-RrNK0Slp1LEIssC8GxlyQ61GanGGfdz>

MARZO DE 2025

-Realicé seguimiento al Plan de Trabajo del equipo administrativo del grupo poblacional Personas Mayores, con el objetivo de verificar cumplimiento en los indicadores propuestos.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LlrMQFKs8yjrQ9zoGkKZMFUOkFNmuEvv>

ABRIL DE 2025:

-Realicé en este periodo seguimiento al Plan de Trabajo del equipo administrativo del grupo poblacional Personas Mayores, con el objetivo de verificar cumplimiento en los indicadores propuestos.

RUTA: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1V7XPjcmGqphofOuPmdVS1tK_-1AYMN-r

3. Brindar soporte en la gestión contractual a los diferentes grupos poblacionales a través de la estructuración de documentos previos, evaluación de ofertas de proponentes y apoyo en la supervisión durante la etapa de ejecución de los proyectos.

FEBRERO DE 2025:

-Esta obligación no se realizó en este periodo.

MARZO DE 2025:

-Esta obligación no se realizó en este periodo.

ABRIL DE 2025:

-Apoyé el proceso de estructuración del requerimiento técnico para los Centros de Bienestar de la Persona Mayor en situación de calle.

RUTA:<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2NaLiOCeimoFEXWuVFZU89ad-W1V28->

4. Realizar seguimiento a las diferentes gestiones y sistemas como lo son: gestión documental derivada del proceso de atención, SGSST, SGIRS, SGCT, MIPG al Programa para Personas Mayores.

FEBRERO DE 2025:

-Realicé seguimiento a las actividades de SGSST en este periodo, donde el objetivo general propiciar bienestar, salud física y mental en el trabajo, en esta actividad se envió a todo el equipo poblacional video donde el objetivo general propiciar bienestar, salud física y mental en el trabajo.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EHN3bZzgrAZjcL3D338DmoSGvyjTcG5u>

MARZO DE 2025:

-Realicé seguimiento a las actividades de SGSST en este periodo, donde se realizaron actividades de pausas activas desde los puestos de trabajo, además se envió video a todo el equipo de Personas Mayores, todo con el objetivo general propiciar bienestar, salud física y mental en el trabajo.

RUTA:https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y9waEyBWjOK5F8PADmAIE-qD9U_BjHCe

ABRIL DE 2025:

-Participé de la reunión programada desde la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias con todos los grupos poblacionales, para tratar temas relacionados con la SGSST con el propósito de concretar actividades para el bienestar, mejoramiento y rendimiento laboral de los integrantes de los diferentes grupos.

RUTA:https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kDlmbmgeLsqbQBoT1SQ-SlhBCUkFA_Nr

5. Realizar apoyo a la supervisión en la etapa de ejecución de los proyectos que impacten a los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

FEBRERO DE 2025:

-Realicé apoyo a la supervisión a documentos de P.S. como validador para las Cuentas de Cobro del equipo poblacional de Personas Mayores, esta actividad se realiza en grupo. El apoyo incluye la respectiva organización de documentos, revisión y envío a la plataforma, siguiendo directrices de la Líder Administrativa del equipo poblacional.

RUTA:<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/103fWa4oGd9P-9zO9WOzY5kOOJnkhKqbC>

MARZO DE 2025:

-Realicé apoyo a la supervisión a documentos de P.S. para las Cuentas de Cobro del equipo poblacional de Personas Mayores, este apoyo incluye la respectiva organización, revisión y envío a la plataforma, siguiendo directrices de la Líder Administrativa del equipo poblacional, esta actividad se realiza en articulación con validadores para cumplir con el objetivo de este proceso.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bejKmcHTNoIVcWGVRaJkShvkpSSSo3Nm>

ABRIL DE 2025:

-Realicé apoyo a la supervisión a documentos de P.S. para las Cuentas de Cobro del equipo poblacional de Personas Mayores, este apoyo incluye la respectiva organización, revisión y envío a la plataforma, siguiendo directrices de la Líder Administrativa del equipo poblacional.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1D6ii4x-Q8E6BL8oYQ1DEUQegopM8l0Ts>

6. Asistir a citaciones y reuniones a las cuales se le delegue y tengan relación con la Secretaría de Bienestar Social.

FEBRERO DE 2025:

-Participé de capacitaciones e inducciones dentro del mismo grupo poblacional Personas Mayores, con las áreas Administrativa, Jurídica y de Archivo, para el conocimiento y especificidades de los procesos a seguir, el objetivo primordial en la asistencia a citaciones y reuniones ayuda a mejorar las habilidades laborales y a abrir nuevas oportunidades profesionales.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EJGmQNRktN-2fnX58wyDN5R2RYFLdFT7>

MARZO DE 2025:

-Asistí a citaciones para capacitaciones e inducciones dentro del mismo equipo poblacional Personas Mayores con temas como Lineamientos Generales del equipo para el conocimiento y especificidades de los procesos a seguir, capacitaciones en SGSST y en Cuentas de Cobro. También se participó de capacitaciones en Archivo desde la Gobernación del Valle del Cauca donde se habló de parámetros lineamientos que se deben seguir para la conservación de documentos.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WPKW6N5A60Vuv58sM3Pn46XFBzTfyJZx>

ABRIL DE 2025:

-Asistí a citaciones para capacitaciones e inducciones dentro del mismo equipo poblacional Personas Mayores, además asistió a la reunion programada con el equipo poblacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de generar articulación entre los dos programas.

RUTA: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JVjnD2_B0e95wEFWCsiJMQxlCiXp1d5e

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

FEBRERO DE 2025:

-Esta actividad no se realizó en este periodo.

MARZO DE 2025:

-Participé de la diligencia de materialización de medida correctiva del predio, ubicado en la vereda Pailitas en el corregimiento El Hormiguero. Además de tener representación la Secretaría de Bienestar Social, acompañó la Secretaría de Seguridad, el I.C.B.F., el Ejercito, la Policía y el Esmad entre otros.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VBEwoYea23O82PsrPWnYBa5o6X4Ajkhq>

ABRIL DE 2025:

-Participé en este periodo de la convocatoria de la mesa técnica previa a la materialización de la medida correctiva, en el corregimiento de Golondrinas de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/123xdPA1mFVMuT6SK651LadPDA2krRTTu>

8.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.

FEBRERO DE 2025:

-Entregué la carpeta física de la documentación precontractual y contractual para contrato No. 4146.010.26.1.744 con el 100% de los documentos requeridos.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SrpX31a9fq1uv46XHvGqonf8JDC6hK9X>

MARZO DE 2025:

-Entregué la carpeta física de la documentación precontractual y contractual para contrato No. 4146.010.26.1.744 con el 100% de los documentos requeridos.

RUTA: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1J6So5FmYS8j0AGa0xTpFnW4lasev4Po4>

ABRIL DE 2025:

-Entregué la carpeta física de la documentación precontractual y contractual para contrato No. 4146.010.26.1.744 con el 100% de los documentos requeridos.

RUTA:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1malXmy8SaKGOVzhH9uMobs8hU7DhqXEk>

Con este informe se da cumplimiento a lo establecido en el literal B de la CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión contrato 4146.010.26.1.744 de 2025.

Cordialmente,



MANUEL ADOLFO NOGALES CURREA MEV
CÉDULA 6.247.835 