

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CINCO (5)
FECHA:	21 de mayo de 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.073 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Daniela Lasso Dorado
CÉDULA:	1.107.525.458
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN SANTIAGO DE CALI BP26005417.

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

1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de seguimiento a la implementación del programa de seguridad alimentaria y nutricional en Santiago de Cali.
 - Apoyé las actividades encaminadas al fortalecimiento de la Política Pública de Seguridad Alimentaria de Cali los sistemas de información que se requieran al interior del programa, archivando de forma presencial y por orden cronológico, en carpetas, los formatos de visitas de seguimiento al funcionamiento de la red de comedores comunitarias durante el periodo de mayo.
2. Apoyar las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de los sistemas de información que se requieran al interior del programa y la Secretaría de Bienestar Social.
 - Elaboré, proyecté, radiqué oficios con los insumos brindados desde los enlaces de los grupos poblacionales, en el mes de mayo 2025, en las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias o de manera virtual, brindado apoyo fortaleciendo los sistemas de comunicación interna teniendo en cuenta las directrices del decreto No. 4146.010.26.1.600 de 15 abril del 2010 cumpliendo la normatividad.
3. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del correo institucional de la dependencia para generar trazabilidad.
 - Brindé respuesta vía correo electrónico a solicitudes hechas de desde las diferentes dependencias de la misma Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y otras dependencias en general, realizadas desde el interior de la alcaldía de Cali en el mes de mayo 2025, esta actividad se brindó en las instalaciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, enviando de manera física o digital las comunicaciones internas, informativas o solicitudes entre dependencias de la Alcaldía de Cali.

4. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema de información ORFEO del programa y la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
 - Direccioné a través de la plataforma de Orfeo, los oficios de comunicación en el mes de mayo 2025, dando respuesta a las PQRS, de los programas de adulto mayor, Habitante de calle, niños niñas y adolescentes, Cali sin hambre, Indígenas, Discapacidad; bajo la normatividad vigente de la Ley 1755 de 2015, cumpliendo con los tiempos y requerimientos establecidos en dicha ley.
5. Apoyar y direccionar la correspondencia de la Subsecretaría de poblaciones y Etnias.
 - Brindé apoyo en la recepción del archivo para la gestión de la firma y tramite pertinente por parte de la secretaría de Bienestar Social. subsecretaría de poblaciones y etnias manejando los formatos establecidos en la ley 594 de 2000.
6. Apoyar en la realización de material multimedia que sea requerido por el equipo de comunicaciones de la Subsecretaría Poblaciones y Etnias.
 - Apoyé en la actividad de publicar y difundir las comunicaciones, Directrices y actualizaciones, de manera física, en la cartelera ubicada en las instalaciones de la subsecretaria de poblaciones y etnias y de forma virtual en los grupos de trabajo de la misma.
7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misionalidad de la Secretaría de Bienestar Social.
 - Apoyé en la impresión y escáner de oficios y comunicaciones, fortaleciendo los procesos de producción documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
 - Atendí de manera presencial, en la oficina de la subsecretaria de Poblaciones y Etnias, a los ciudadanos que requieran orientación a través de los diferentes canales de atención, y la caracterización del usuario, así mismo la recepción de las solicitudes relacionadas con los grupos poblacionales, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm.
 - asistí a la Escuela de Gestión Documental, enfocada en la Producción documental (elaboración de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones, decretos y diligenciamiento de actas de reunión y listados de asistencia, con el Capacitador: Leidy Verdugo Gómez. La sesión se llevó a cabo de forma virtual el viernes 9 de mayo de 2025, en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 pm.
 - asistí al laboratorio de simplicidad (Cierre), enfocado en la producción de Simplificación del documento. La sesión se llevó a cabo de forma virtual el viernes 9 de mayo de 2025, en el horario de 10:00 am a 12:00 a.m.

8. 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 a gestión documental de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de acuerdo a los lineamientos.



DANIELA LASSO DORADO

CC NO. 1.107.525.458 CALI (VALLE)