

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA No.2
FECHA:	25 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.1526 de 2025
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
CÉDULA:	1.1114.813.169
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los Servicios Profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de la atención en los programas de prosperidad social en Santiago de Cali BP26005422"

Concepto Supervisor:

1. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de acuerdo a su objeto contractual.
☐ Asistí a la reunión citada por el líder del programa para realizar el seguimiento de las actividades proyectadas para el mes de agosto.

2. Brindar acompañamiento profesional en los procesos administrativos para el mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali y los demás que le sean asignados.

☐ Brindé lineamientos sobre la entrega de documentos correspondientes a la cuenta de cobro N. 8 de los equipos de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

-Realicé planeación y convocatoria de la reunión presencial y virtual para orientar tareas de recepción, revisión y trámite de cuentas.

-Envíé lista de documentos, fechas de transacción, plazos de entrega y números de factura.

-Compartí drive para el cargue de evidencias.

-Realicé seguimiento al equipo validador.

-Verifiqué y reporté novedades sobre las evidencias cargadas por los equipos de Poblaciones y Etnias.

- Envíé mensaje de impulso a los líderes de los grupos poblacionales, para el cargue oportuno de las evidencias.

-Proyecté la circular N, 4146.020.22.2.1020.0007024, con los lineamientos para el trámite de las cuentas de cobro corte N. 8- AGOSTO 2025

Brindé apoyo profesional en los temas relacionados con el SG.SST de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias:

-Programé la reunión para la socialización del resultado de la visita de actualización y verificación de la matriz MIPVER en el centro de trabajo ubicado en Carrera 27 # 3-33 San Fernando.

☐ Realicé convocatoria a los prestadores de servicio de la Subsecretaría para la jornada de Capacitación riesgo Biológico.

☐ Realicé reportes a Positiva de los prestadores de servicios agendados para los fines de semana, horario nocturno o salida del perímetro urbano.

3. Realizar actividades de apoyo conforme a su perfil, en la atención al público en general y beneficiarios de los programas de discapacidad en los espacios que se requieran para la oferta institucional.

☐ Asistí a reuniones preparatorias para la programación de la jornada de cedulação gratuita a población en situación de vulnerabilidad social: discapacidad, persona mayor, cuidadoras.

4. Brindar acompañamiento profesional administrativo en componentes del programa, elaborando los informes correspondientes.

☐ Realicé el seguimiento e informe del cargue de evidencias de las actividades desarrolladas durante el periodo de agosto, por los prestadores de servicios del proyecto "mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435".

5. Apoyar la organización de jornadas de oferta institucional para la socialización del programa de discapacidad, en las comunas y corregimientos de Santiago de Cali.

Articulé con el Despacho de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias y el equipo de Discapacidad, para la organización de jornadas para el mes de agosto, donde se presentó la oferta institucional.

6. Realizar gestión y seguimiento a las respuestas de los requerimientos enviados por los entes de control y demás instancias, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del Programa

Articulé con la Unidad de Apoyo sobre la gestión del Sistema Orfeo:

☐ Realicé seguimiento por el grupo de valor, sobre el cumplimiento de los compromisos.

☐ Gestioné con el CTO, la instalación de las fuentes para el uso de las plantillas

☐ institucionales para los PS nuevos en el proceso.

☐ Envié reporte semanal a los usuarios de ORFEO, respecto a la cantidad de PQRS haciendo alerta en las comunicaciones abiertas con tiempo vencido.

☐ Realicé la proyección, radicación, tipificación, despacho y realicé descargue de los oficios en el sistema de gestión documental Orfeo del usuario a su cargo.

7. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de consolidación de los informes que dan cuenta de la ejecución de las actividades y procesos administrativos del programa y los demás que le sean asignados.

Realicé seguimiento a las cuentas de cobro correspondiente al periodo de agosto de los prestadores de servicio del Proyecto " mejoramiento de la atención integral dirigida a las personas con discapacidad y sus cuidadores en Santiago de Cali- BP 26005435.

☐ Realicé seguimiento al resultado de la implementación de la app- apoyo, para la gestión de los inventarios de bienes muebles.

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato designadas por la Secretaría de Bienestar Social y/o supervisor del contrato.

En el marco de las diligencias de caracterización y diligencias de restitución:

- Asistí a reunión presencial para revisar las Intervenciones en el barrio Belén, Comuna 20 y di impulso a las solicitudes.

☐ En el marco del agendamiento del transporte:

- Realicé el agendamiento del conductor y vehículo para los equipos asignados en operativos, ferias de servicios y demás actividades en pro de la población vulnerable.

Seguimiento a bienes muebles e inmuebles y automotores:

☐ Envié al enlace de Bienes y servicios, las novedades y recomendaciones de los automotores de placas ONL 024 y ONL 312.

☐ Convoqué visita de verificación inmueble Kiosko el Bosque y gestioné mesa de trabajo para revisar tema de linderos.

☐ Programé jornada de visitas a bienes inmuebles con la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.

☐ Realicé reunión con el equipo técnico para programar las acciones de actualización de presupuestos, verificaciones de las adecuaciones, reparaciones que necesitan los inmuebles.

☐ Reporté en el drive al área de planeación los avances de los informes, presupuestos y documentos para la gestión de recursos.

☐ Articulé y reporté oportunamente al CTO de la Secretaría de Bienestar Social, para proporcionar soluciones en:

☐ Configuración de impresoras

☐ Instalación de impresoras.

☐ Novedades respecto a equipos.

En el marco de las jornadas de cedulação gratuita en articulación con la Registraduría Nacional:

☐ Brindé asistencia profesional y operativa preparatoria de la jornada N. 6 para la población vulnerable reportada por la líder comunitaria Lucidia Rojas de la comuna 8.

☐ Proyecté oficio remisorio para la Registraduría Nacional, n. 202541460200018951, para la jornada de cedulação gratuita que se realizará los días 25,26,27,28 y 29 de agosto en la comuna 8.

☐ En el marco de la Mesa Técnica de Educación y Salud para la articulación Sectorial e intersectorial.

-Articulé con los equipos de juventud para la asistencia jornadas de salud componente salud sexual y reproductiva en adolescentes y jóvenes pic 2025- e.s.e oriente.

☐ En el marco de las ferias de servicio generadas o solicitadas por otras entidades o comunidad, realicé:

-Realicé articulación con los líderes de los grupos poblacionales para garantizar asistencia de los equipos en los territorios.

☐ En el marco del comité de Entornos para la vida (COTSA):

- Realicé convocatoria a equipos para asistencia a las reuniones en territorio.

☐ Asistí a la reunión presencial donde se socializó las propuestas integrales de transformación social en la Comuna 20, presentadas por la Corporación REDECAS.

- Fungí como enlace articulador entre Redecas y la Secretaría de Bienestar Social

☐ En el marco de apoyo al sistema de Gestión Documental:

- Elaboré y compartí el plan de trabajo para el traslado de archivo.

- Realicé seguimiento al plan de trabajo para el traslado de archivo.

9. 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

- Entregué los documentos contractuales en forma física en el archivo de Gestión de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.


ELIZABETH ALVAREZ GUTIERREZ
CC NO. 1.114.813.169 DE EL CERRITO (V)